



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHEREA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur
7. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
8. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur staf pemerintah daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 3

1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :

1. Sekretaris

2. Asisten I Bidang Ekonomi Dan Kesejahteraan

A. Bagian Pendidikan dan Kepemudaan

- a. Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan
- b. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga
- c. Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. BAGIAN KESEJAHTERAAN

- a. Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- b. Sub Bagian Kesatuan bangsa, Politik dan Satuan Polisi Pamong Praj.
- c. Sub Bagian Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Perbatasan

C. BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- a. Sub Bagian Perumahan Dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan dan Bencana
- b. Sub Bagian Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pariwisata.
- c. Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menebgah, Pangan, Pertanian, Kelautan Perikanan

3. Asisten II Bidang Administrasi

A. BAGIAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- a. Sub Bagian Penanaman Modal, Perizinan
- b. Sub Bagian Perpustakaan
- c. Sub Bagian Kearsipan

B. BAGIAN HUMAS, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

- a. Sub Bagian Komunikasi dan Informatika.
- b. Sub Bagian Statistik
- c. Sub Bagian Persandian

C. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

- a. Sub Bagian Keuangan dan Inspektorat
- b. Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
- c. Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

4. Asisten III Bidang Umum

A. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN PROTOKOLER

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

- b.** Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- c.** Sub Bagian Protokoler dan Urusan Rumah Tangga Kepala Daerah

B. BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

- a.** Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum
- b.** Sub Bagian Konsultasi, Bantuan Hukum, Dokumentasi, dan Penyuluhan Hukum
- c.** Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana, Evaluasi dan Pelaporan

C. BAGIAN KORPRI

- a.** Sub Bag Umum
- b.** Sub Bag Keuangan
- c.** Sub Bag Pengembangan Usaha

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sekretariat Daerah
Pasal 4

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

Paragraf 5
Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur
Pasal 5

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.

- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III
STAF AHLI
Pasal 6

- 1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli yang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan;
- 2) Staf ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- 3) Staf ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;
- 4) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli oleh Bupati;
- 5) Hubungan staf ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- 6) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan
 - b. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Pemerintahan Umum
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial dan Budaya

BAB IV
ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 7

- 1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)
- 2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- 3) Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a.)
- 4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)

Pasal 8

- 1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati.
- 2) Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b), Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V
URAIAN TUGAS
Pasal 9

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Maba
pada tanggal : 27 Desember 2016

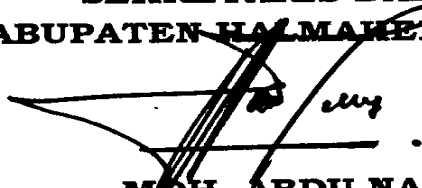
BUPATI HALMAHERA TIMUR,



H. RUDY ERAWAN

Diundangkan di : Maba
pada tanggal : 27 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**



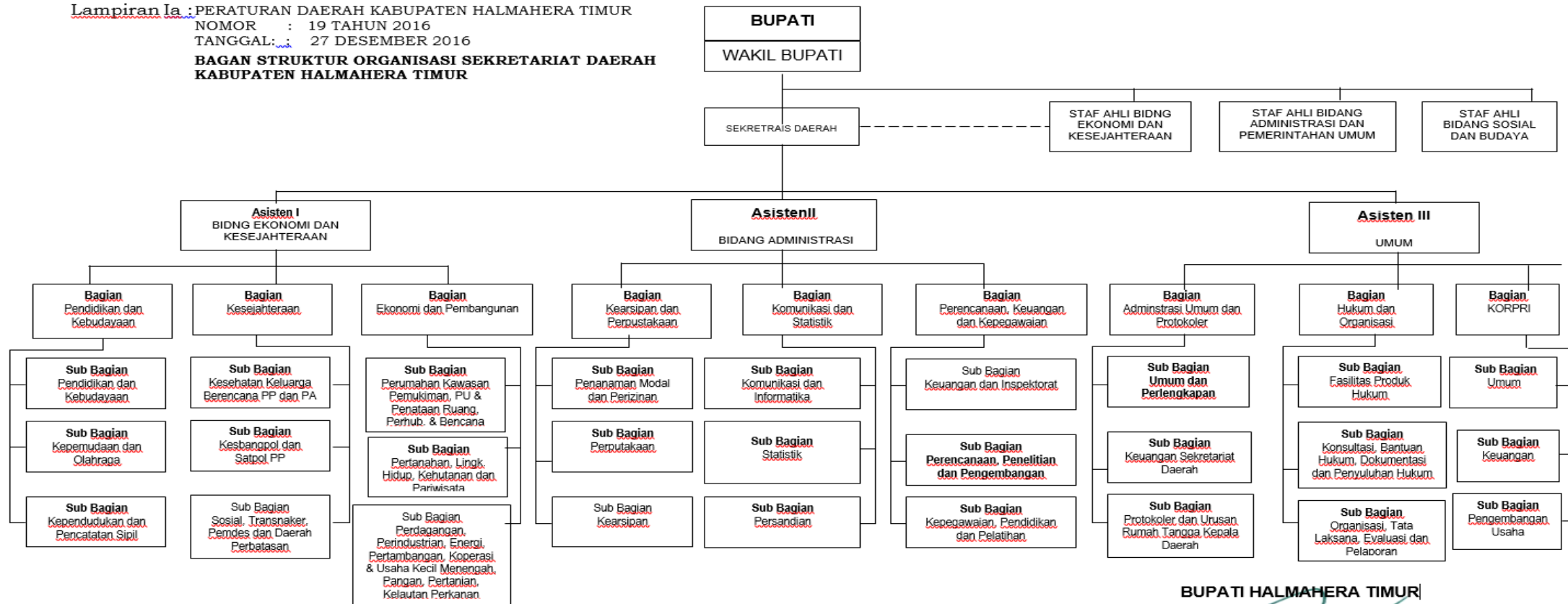
MOH. ABDU NASAR

NIP. 19641024 199203 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 19

Lampiran Ia : PERATURAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
 NOMOR : 19 TAHUN 2016
 TANGGAL: 27 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**



BUPATI HALMAHERA TIMUR

 H. RUDY ERAWAN

Lampiran Ib

Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 19 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

URAIAN TUGAS**1. Sekretariat Daerah**

- 1) Sekretriati Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- 2) Sekertaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- 3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a) Penyusun kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten I Bidang Ekonomi Dan Kesejahteraan

- 1) Asisten I Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- 2) Asisten I Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan mempunyai tugas: merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah sakit Umum daerah.
- 3) Asisten I Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang ekonomi dan kesejahteraan;
 - b) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang ekenomi dan kesejahteraan;
 - d) Pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian ekonomi dan kesejahteraan;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Pendidikan dan Kepemudaan

- 1) Bagian Pendidikan dan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Bagian Pendidikan dan Kepemudaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan

melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan Kepemudaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

- 3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pendidikan dan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a) Perumusan rencana strategik dan rencana kerja tahunan Bagian Pendidikan dan Kepemudaan;
 - b) Perumusan kebijakan Bagian Pendidikan dan Kepemudaan sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
 - c) merumuskan program kegiatan Bagian Pendidikan dan Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e) Pelaksanaan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor Pendidikan dan Kepemudaan, instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
 - f) Pelaksanaan pembinaan, pelayanan umum, Hukum dan Humas serta pembinaan teknis dibidang Pendidikan dan Kepemudaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g) Pelaksanaan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
 - h) Pelaksanaan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan penendalian dibidang Pendidikan dan Kepemudaan;
 - i) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j) mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k) melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l) memonitor dan mengevaluasi perkembangan pelayanan bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, Kepemudaan, olah raga, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - m) menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, Kepemudaan, olah raga, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - n) membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, Kepemudaan, olah raga, Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - o) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, kependudukan dan Catatan sipil;
 - p) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, kependudukan dan Catatan Sipil;
 - q) mengadakan pengkajian terhadap permasalahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, kependudukan dan Catatan Sipil;
 - r) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - s) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- t) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- u) Memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaah staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
- v) Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
- w) Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya;
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
- y) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3.1 Sub Bagian Pendidikan Dan Kebudayaan

- 1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a) menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis menyangkut kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e) menyiapkan bahan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan koordinasi;
 - a. mengevaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap budaya daerah setempat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahunan, anak usia sekolah keluarga miskin (AUSKM);
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga

- 1) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pemuda dan Olah Raga;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda dan olah raga;
 - e) menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja serta pengembangan olah raga;
 - f) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan olah raga;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan;
 - h) melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya serta instansi terkait dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
 - i) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, kepramukaan, kegiatan kepemudaan, dan peningkatan prestasi olah raga daerah;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil

- 1) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

- 2) Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a) menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e) menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - f) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan perbaikan data dengan Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Kesejahteraan

- 1) Bagian Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan yang membawahi tiga Sub Bagian yang berada dibawah Asisten I Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan;
- 2) Kepala Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kesatuan bangsa, politik, satuan polisi pamong praja, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan program kerja di bidang kesejahteraan;
 - b) Fasilitasi perumusan kebijakan bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kesatuan bangsa, politik, satuan polisi pamong praja, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
 - c) Pengkoordinasian program dan pelayanan di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kesatuan bangsa, politik, satuan polisi pamong praja, sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
 - d) Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan:

- a) Menyiapkan program kerja dan rencana anggaran bagian kesejahteraan;
- b) Menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan bidang kesejahteraan;
- c) Melaksanakan koordinasi program dan pelayanan bidang kesejahteraan;
- d) Meyiapkan bahan pelaporan kegiatan bagian kesejahteraan;
- e) Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- f) Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- g) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan.

4.1 Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- 1) Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Kesejahteraan.
- 2) Kepala Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi.
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b) Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c) Pelaksanaan koordinasi peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
 - d) Pelaksanaan koordinasi bidang keluarga berencana;
 - e) Pelaksanaan koordinasi pemantauan bidang pemberdayaan perempuan;
 - f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan terhadap proses perlindungan anak ;
 - g) Penyiapan bahan dalam pengkoordinasian rencana pembangunan sarana dan prasarana kesehatan;
 - h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak:

- a) Menyusun bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
- b) Menyusun bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c) Melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d) Melaksanakan pembinaan umum dalam penyelenggaraan urusan Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan urusan Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- g) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan;
- h) Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- i) Menyusun bahan pelaporan seluruh pelaksanaan tugas sub bagian;
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik, dan Satuan Polisi Pamong Praja

- 1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik, dan Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.
- 2) Kepala Sub Bagian Kesbang, Politik, dan Satpol PP mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kesbang, politik, dan satpol pp;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Kesatuan bangsa, politik, dan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
 - c) Pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
 - d) Pelaksanaan pembinaan umum bidang Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
 - e) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesbang, Politik, dan Satpol PP;

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kesbang, Politik, dan Satpol PP adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
- b) Menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Kesbang, Politik, dan Satpol PP;

- c) Melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
- d) Melaksanakan pembinaan umum bidang Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
- e) Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
- f) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan Kesbang, Politik, dan Satpol PP;
- g) Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- h) Menyusun bahan pelaporan seluruh pelaksanaan tugas sub bagian;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

4.2 Sub Bagian Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Perbatasan

- 1) Sub Bagian Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.
- 2) Kepala Sub Bagian Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Perbatasan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
 - b) Penyiapan bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk penyelenggaraan urusan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
 - c) Penyiapan bahan dan pedoman pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
 - d) Penyiapan bahan dan pedoman pelaksanaan pemberian bantuan sosial keagamaan;
 - f) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan sosial, transmigrasi dan ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
 - g) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sub bagian sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
 - h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian Tugas Sub Bagian Sosial, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Perbatasan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;

- b) Menyusun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- c) Melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- d) Melaksanakan pembinaan umum dalam penyelenggaraan urusan sosial, termasuk urusan haji dan umroh, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- e) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan hari-hari besar keagamaan serta penyelenggaraan urusan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- f) Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- g) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan sosial, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan daerah perbatasan;
- h) Melaksanakan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- i) Menyusun bahan pelaporan seluruh pelaksanaan tugas sub bagian;
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Bagian Ekonomi dan Pembangunan

- 1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asiste I Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan.
- 2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten I Bidang Kesejahteraan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi, UKM, Pangan, Pertanian, dan Kelautan Perikanan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a) merumuskan program kegiatan Bagian Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) melaksanakan koordinasi lintas sektoral di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana, Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Pariwisata, Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi, UKM, Pangan, Pertanian, dan Kelautan Perikanan, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi sert atau mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e) menyusun perumusan petunjuk teknis tentang penyusunan program pengendalian Ekonomian dan Pembangunan;
 - f) membina dan mengarahkan kegiatan penyusunan program pengendalian perekonomian dan pembangunan;
 - g) menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD di Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - h) menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan;

Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) - 2016

- i) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ekonomi dan pembangunan,
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1 Sub Bagian Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana.

- 1) Sub Bagian Perumahan. Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum. Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- 2) Kepala Sub Bagian Perumahan. Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum. Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perumahan. Kawasan Pemukiman, Pekerjaan Umum. Penataan Ruang, Perhubungan, Bencana mempunyai fungsi:
 - a) menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) menyiapkan bahan usulan kegiatan dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
 - e) menyusun pedoman/petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f) melaksanakan ketatausahaan program bantuan pembangunan daerah;
 - g) memfasilitasi pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
 - h) menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 Sub Bagian Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pariwisata

- 1) Sub Bagian Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- 2) Kepala Sub Bagian Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Sub Bagian pengendalian Ekonomi dan pembangunan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Sub Bagian Pertanahan, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a) menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturanperundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) menyiapkan bahan usulan kegiatan dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
 - e) menyusun pedoman/ petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f) melaksanakan ketatausahaan program bantuan pembangunandaerah;
 - g) memfasilitasi pertemuan/ rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
 - h) menyiapkan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3 Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pangan, Pertanian, Kelautan dan perikanan

- 1) Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pangan, Pertanian, Kelautan dan perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- 2) Kepala Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pangan, Pertanian, Kelautan dan perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi, UKM, Pangan, Pertanian, dan Kelautan Perikanan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian, Energi, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Pangan, Pertanian, Kelautan dan perikanan mempunyai fungsi:
 - a) menyusun program kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan

- yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d) memfasilitasi pertemuan / rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
 - e) mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah dalam rangka menyusun data/ bagan/ gambar/ visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
 - f) mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan di daerah untuk bahan penyempurnaan data sesuai dengan perkembangan terbaru;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Asisten II Bidang Administrasi

- (1) Asisten II Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten II Bidang Administrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, Bagian Perizinan dan Perpustakaan, Bagian Komunikasi dan Statistik, Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian.

Asisten II Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah, kepegawaian daerah;
- b) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga teknis Daerah;
- c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah, kepegawaian daerah;
- d) Pembinaan administrasi dan aparatur;
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bagian Kearsipan dan Perpustakaan

- 1) Bagian Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada asisten II Bidang Administrasi;
- 2) Kepala Bagian Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas Merumuskan, membuat rencana kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi serta menyusun laporan atas program

kerja Bagian Perizinan dan Perpustakaan khususnya yang bersifat spesifik di bidang Penanaman Modal, Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Halmahera Timur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bagian Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana kegiatan Bagian Kearsipan dan Perpustakaan Setda Kab. Halmahera Timur berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai pelaksanaan tugas;
 - b) Menyelenggara ketatalaksanaan kearsipan dan perpustakaan;
 - c) Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian baik melalui pertemuan rutin agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung melaksanakan kegiatannya masing-masing;
 - d) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - e) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar realisasinya sesuai dengan rencana;
 - f) Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g) Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui realisasi dan permasalahannya yang timbul serta upaya tindak penyelesaian masalah;
 - h) Melaksanakan pelayanan informasi dalam rangka pengelolaan dan pelayanan penanaman modal, perizinan, perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Halmahera Timur dan masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i) Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.1 Sub Bagian Penanaman Modal dan Perizinan

- 1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, koordinasi pengawasan, pengendalian, dan evaluasi di sub bidang Penanaman Modal dan Perizinan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis Sub. Bagian Penanaman Modal dan Perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c) Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian dengan unit terkait terhadap usaha penanaman modal dan perizinan;
 - d) Menginventarisasi permasalahan hukum dibidang penanaman modal dan perizinan;
 - e) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g) Menyampaikan laporan hasil kerja kepada Kepala Bagian;

- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2 Sub Bagian Perpustakaan

- 1) Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, koordinasi pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Perpustakaan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis Sub. Bagian Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b) Melaksanakan program dan petunjuk teknis sub. Bagian Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan pengelolaan Perpustakaan;
 - e) Menginventarisasi kebutuhan literatur dan referensi perpustakaan;
 - f) Menata, menyimpan dan memelihara literatur, referensi dan bahan bacaan lainnya;
 - g) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan yang berhubungan dengan Perpustakaan;
 - h) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - i) Menyampaikan laporan hasil kerja kepada Kepala Bagian;
 - j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.3 Sub Bagian Kearsipan

- 1) Sub Bagian Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kearsipan dan Perpustakaan.
- 2) Kepala Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, petunjuk teknis, koordinasi pengawasan dan pengendalian, evaluasi di bidang Kearsipan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- 3) Dalam meaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis Sub. Bagian Kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b) Melaksanakan inventarisasi, pengumpulan, pengelolaan, menyimpan dan merawat arsip dan atau dokumen daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- b) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan kearsipan;
- d) Menyiapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- f) Menyampaikan laporan hasil kerja kepada Kepala Bagian;
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8 Bagian Humas Komunikasi dan Informatika

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Administrasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Komunikasi dan Informasi, Hubungan Masyarakat dan Peliputan, Persandian dan Statistik.
- (3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hubungan Masyarakat Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informasi, Hubungan Masyarakat dan Peliputan, Persandian dan Statistik ;
 - b) Menyusun program dan kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi, Hubungan Masyarakat dan Peliputan, Persandian dan Statistik ;
 - c) Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi, Hubungan Masyarakat dan Peliputan, Persandian dan Statistik ;
 - d) Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Komunikasi dan Informasi, Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan peliputan, Sub Bagian Persandian dan Statistik ;
 - e) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi, Hubungan Masyarakat dan Peliputan, Persandian dan Statistik ;
 - f) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasi tugas tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing ;
 - g) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan ;
 - h) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir ;
 - i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.1 Sub Bagian Komunikasi dan Informatika

- 1) Sub Bagian Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Komunikasi Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- 2) Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang komunikasi dan informasi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informasi ;
- b) Penyusunan rencana kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi ;
- c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi ;
- d) Penyelenggaraan kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi ;
- e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi ;

Rincian tugas Sub bagian Komunikasi dan Informasi sebagai berikut;

- a) Menyusun rencana kerja sub bagian komunikasi dan informasi ;
- b) Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di sub bagian komunikasi dan Informasi ;
- c) Menyusun rencana kegiatan bidang komunikasi dan Informasi ;
- d) Menyiapkan fasilitasi bidang komunikasi dan Informasi ;
- e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

8.2 Sub Bagian Statistik

- (1) Sub Bagian Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informatika;
- (2) Kepala Sub Bagian Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Statistik mempunyai fungsi :
 - a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Statistik;
 - b) Penyusunan rencana kegiatan bidang Statistik;
 - c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Statistik;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan bidang Statistik;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Statistik ;

Rincian tugas Sub bagian Statistik sebagai berikut ;

- a) Menyusun rencana program kerja dan krgiatan di bidang Statistik;
- b) Meyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang Statistik;
- c) Menyusun penetapan kinerja bidang Statistik;
- d) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang Statistik;
- e) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang Statistik;
- f) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Statistik;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8.3 Sub Bagian Persandian

- a) Sub Bagian Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informatika;
- b) Kepala Sub Bagian Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Persandian;
- c) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Persandian mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Persandian;
 - b) Penyusunan rencana kegiatan bidang Persandian;
 - c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Persandian;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan bidang Persandian;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Persandian ;

Rincian tugas Sub bagian Persandian sebagai berikut ;

- a) Menyusun rencana program kerja dan krgiatan di bidang Persandian;
- b) Meyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian;
- c) Menyusun penetapan kinerja bidang Persandian;
- d) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang Persandian;
- e) Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang persandian;
- f) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Persandain;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

9. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Administrasi;
- (2) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas Merumuskan kebijakan, memfasilitasi penyusunan program kerja, koordinasi program, melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan dan inspektorat, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a) Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijaksanaan teknis administrasi penyusunan program dan pegelolaan Perencanaan, keuangan dan Kepegawaian;
 - b) Menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
 - c) Pembinaan dan pemberian bimbingan, Perencanaan, Evaluasi program, Keuangan dan Kepegawaian;
 - d) Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dalam penyusunan program, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, menverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - e) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - f) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan.

- g) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karir;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- i) Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Kepala Bagian kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;
- j) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

9.1 Sub Bagian Keuangan dan Inspektorat

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Inspektorat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawian.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan penunjang pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Sub Bagian Keuangan dan Inspektorat.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Inspektorat mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana dan program kerja;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - c) Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
 - d) Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
 - e) Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - f) Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - g) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - h) Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j) Menghimpun, mengelola, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
 - k) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
 - l) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - m) Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas;
 - n) Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan yang bersifat teknis kepada dinas terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - o) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian.

9.2 Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawiaan.
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan penunjang pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Sub Bagian Perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a) Mempersiapkan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Bagian;

- b) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA;
- c) Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Sub Bagian untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- d) Mempersiapkan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan kepada Kepala Bagian;
- e) Mempersiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal SKPD;
- f) Menyusun bahan rencana pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan prosedur, dan sistem kerja;
- g) Pelimpahan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan kepada bawahan;
- i) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- k) Menyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Sub Bagian kepada Kepala Bagian;
- l) Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan yang bersifat teknis kepada dinas terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- m) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

9.3 Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan penunjang pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan penyiapan bahan urusan, kepegawaian;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian khusus di Bagian;
 - d) Penyiapan bahan pelaksanaan penelaan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana Bagian;
 - e) Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik Bagian dan;
 - f) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan Bagian;
 - g) Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan yang bersifat teknis kepada dinas terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - h) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

10. Asisten III Bidang Umum

- (1) Asisten III Bidang Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten III Bidang Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Bagian Administrasi umum dan protokoler, Bagian Hukum dan Organisasi, Bagian Korpri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten III Bidang Umum mempunyai fungsi:
 - a) Merumuskan kebijakan dan penyusunan perencanaan administrasi umum dan protokoler, Hukum dan Organisasi dan Korpri;
 - b) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

11. Bagian Administrasi Umum dan Protokoler

- 1) Bagian Administrasi Umum dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Umum.
- 2) Bagian Administrasi Umum dan Protokoler mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan dan protokoler.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Umum dan Protokoler mempunyai fungsi :
 - a) Merumuskan kebijakan bidang kesekretariat keuangan, kesekretariat daerah rumah tangga dan protokoler.
 - b) Penyusunan program dan kegiatan bidang sekretariat keuangan, sekretariat daerah dan rumah tangga.
 - c) Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang sekretariat keuangan sekretariat daerah rumah tangga dan protokoler pemerintah daerah
 - d) Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian sekretariat, sub bagian keuangan sekretariat daerah dan sub bagian protokoler. Pemerintah daerah.
 - e) Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sekretariat keuangan, sekretariat daerah rumah tangga dan protokoler
 - f) Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasi tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing
 - g) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan
 - h) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier
 - i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya:

11.1 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

- 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Protokoler.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bidang umum dan perlengkapan pada sekretariat;

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ,sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi :
- a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang umum dan perlengkapan;
 - b) Penyusunan rencana bidang umum dan perlengkapan;
 - c) Penyiapan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang umum dan perlengkapan;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan perlengkapan;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan umum dan perlengkapan;
 - f) Menghimpun ,mengendalikan dan mencatat semua naska dinas masuk dan keluar menurut ketentuan yang berlaku;
 - g) Menyusun dan menyiapkan kartu kendali sesuai dengan pola klasifikasi dan menurut urutan secara kronologis;
 - h) Memberikan pelayanan penomoran administrasi surat keluar bupati dan sekretariat daerah;
 - i) Menyimpan dan mengatur stempel jabatan bupati sekretaris daerah;
 - j) Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - k) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - l) Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sekretariat daerah;
 - m) Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11.2 Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

- 1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokoler.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan bagian administrasi umum dan protokoler.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebgai mana dimaksud pada ayat (2) sub bagian keuangan seretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a) Penyusunan bahan dan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan
 - b) Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - c) Penyiapan bahan pembinaan,kordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f) Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
 - g) Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - h) Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - i) Melaksakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - j) Melaksakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - k) Melaksakan pengawasan,evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11.3 Sub Bagian Protokoler dan Urusan Rumah Tangga Kepala Daerah

- 1) Sub Bagian Protokoler dan Urusan Rumah Tangga Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Protokoler;
- 2) Kepala Sub Bagian Protokoler dan Urusan Rumah Tangga Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan protokololer dan urusan-urusan rumah tangga;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) sub bagian protokol dan Urusan Rmah Tangga Daerah mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keprotokolan dan urusan rumah tangga;
 - b) Penyusunan rencana kegiatan bidang keprotokolan dan urusan rumah tangga;
 - c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan dan urusan rumah tangga;
 - d) Penyelenggaraan kegiatan bidang dan urusan rumah tangga;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang keprotokolan dan urusan rumah tangga;
 - f) Menyusun rencana kerja sub bagian protokoler;
 - g) Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk para pejabat dan petugas yang ditunjuk oleh bupati;
 - h) Penyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera;
 - i) Penyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
 - j) Penyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara;
 - k) Penyelenggarakan rapat koordinasi unsure MUSPIDA;
 - l) Penyelenggarakan rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah;
 - m) Menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - n) Mengkonsep materi pidato dan sambutan bupati pada acara resmi maupun acara lainnya;
 - o) Melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p) Melaksanakan urusan rumah tangga bupati/wakil bupati;
 - q) Membuat daftar rencana dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga bupati/wakil bupati sekretariat daerah dan mes kecamatan;
 - r) Mengkompilasikan rencana dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga bupati/wakil bupati;
 - s) Melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga bupati/wakil bupati, sekretariat daerah dan mes kecamatan;
 - t) Mendistribusikan peralatan dan perlengkapan rumah tangga bupati/wakil bupati sekda dan mes kecamatan;
 - u) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekretariat daerah, rumah dinas bupati/wakil bupati dan sekda dan jabatan pemerintah daerah;

12. Bagian Hukum dan Organisasi

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Umum.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi

produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:

- a) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- b) penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c) pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
- d) fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- e) penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- f) pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- g) pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- h) pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i) pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j) penyusunan Program Legislasi Daerah;
- k) pelaksanaan legalisasi produk-produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Bupati kecuali di bidang kepegawaian;
- l) penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- m) penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- n) penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o) penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- p) penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s) penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- t) pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- v) penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- w) pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- x) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

12.1 Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum

- 1) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
- 2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan penyusunan produk hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan dan produk hukum daerah lainnya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - b) pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - c) penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d) pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - e) pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - f) pelaksanaan penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g) penyiapan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - h) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

12.2 Sub Bagian Konsultasi, Bantuan Hukum, Dokumentasi, dan Penyuluhan Hukum

- (1) Sub Bagian Konsultasi, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Hukum dan Organsasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Konsultasi, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah yang terdiri Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Konsultasi, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a) pelaksanaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - b) pelaksanaan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya secara konvensional dan/atau elektronik;

- c) penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d) pengumpulan bahan sosialisasi dan pemasyarakatan hukum;
- e) pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah;
- f) pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- g) pengharmonisasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- h) penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah;
- i) penelaahan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- j) pengelolaan pengaduan masyarakat;
- k) penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

12.3 Sub Bagian Tata Laksana, Kelembagaan, Pengembangan Budaya Kerja, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja

- 1) Sub Bagian Tata Laksana, Kelembagaan, Pengembangan Budaya Kerja, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Kelembagaan, Pengembangan Budaya Kerja, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan kebijakan penataan Kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara, serta Analisis dan Formasi Jabatan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Laksana, Kelembagaan, Pengembangan Budaya Kerja, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi:
 - a) menyusun program kerja Kelembagaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b) mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c) melaksanakan, memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d) meneliti bahan penyusunan pedoman penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan dan Organisasi Perangkat Daerah;

- e) melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Kelembagaan dalam penyusunan konsep kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- f) melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah hasil monitoring Kelembagaan sebagai bahan untuk penyempurnaan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- g) melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Sumber Daya Aparatur dan Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- h) melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah serta usulan alternatif penyelesaian masalah yang ditemui dalam kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- i) melaporkan hasil kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah kepada atasan;
- j) menganalisa tugas dan fungsi serta Susunan Organisasi Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k) melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- m) menyusun program kerja Ketatalaksanaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- n) memberikan bantuan teknis Ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokoknya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- o) menyusun petunjuk/pedoman kerja dan pembinaan tata naskah dinas bagi Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- p) memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- q) melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Ketatalaksanaan dalam menyusun konsep kegiatan Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- r) menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan Ketatalaksanaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- s) menyusun konsep pedoman mekanisme / prosedur kerja satuan Organisasi Perangkat Daerah untuk keseragaman pelaksanaan tugas dan efisien dan efektif kerja;
- t) melaksanakan koordinasi dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk bahan melakukan pembinaan Budaya Kerja di masing-masing unit kerja;
- u) melaksanakan Koordinasi dengan Sub Bagian Sumberdaya Aparatur dan Sub Bagian Kelembagaan serta instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
- v) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- w) melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap implementasi pedoman prosedur kerja, metode kerja dan Sistem Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
- x) melaporkan hasil kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan hasil penyusunan pedoman Ketatalaksanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- y) meneliti mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar di capai efisiensi dan efektifitas kerja;

- z) mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara;
- aa) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb) menyusun program kerja Sumber Daya Aparatur untuk acuan pelaksanaan tugas;
- cc) mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisis dan Formasi Jabatan;
- dd) melaksanakan, memantau, mengendalikan pelaksanaan program kerja Sumber Daya Aparatur sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- ee) meneliti bahan penyusunan pedoman Analisa dan Formasi Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- ff) melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Analisa Jabatan dalam menyusun konsep Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- gg) melaksanakan Koordinasi dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Sub Bagian Organisasi pada Bagian Kelembagaan serta Instansi terkait dalam pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Analisa Jabatan;
- hh) melaksanakan penyusunan konsep Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah masing-masing unit kerja;
- ii) melaksanakan Koordinasi dengan Satuan Organisasi tentang Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta tata cara dan prosedur laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- jj) melaksanakan penyusunan petunjuk Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah agar dapat menciptakan Aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab;
- kk) mengoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- ll) meneliti dan mengoreksi konsep surat maupun hasil Penyusunan Analisa Jabatan yang akan disediakan kepada atasan;
- mm) melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan Analisa Jabatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Aparatur yang meliputi tahap pertama bimbingan teknis Analisis Jabatan untuk mendapatkan tenaga Analis Jabatan, tahap kedua pelaksanaan Analisis Jabatan untuk mendapatkan uraian Jabatan, rincian Jabatan dan informasi Jabatan lainnya serta tahap ketiga tindak lanjut Analisis Jabatan suatu upaya memaksimalkan pemanfaatan Informasi Jabatan;
- nn) melaksanakan evaluasi hasil Analisis dan Formasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- oo) mengumpulkan dan mengolah bahan untuk Penyusunan Formasi Jabatan;
- pp) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Bagian KORPRI

- 1) Bagian Korpri dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Umum.
- 2) Kepala Bagian Korpri mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian KORPI mempunyai fungsi:
 - a) penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama KORPRI;

- b) penyelenggaraan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota.
- c) Penyelenggaraan kegiatan usaha, kesejahteraan dan bantuan sosial.
- d) penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan hukum dan sosial KORPRI;
- e) pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;

13.1 Sub Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian KORPRI.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a) penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b) penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup umum;
 - c) penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - d) penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - e) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
 - f) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - g) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pelaporan;
 - h) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kerjasama;
 - i) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bgian KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13.2 Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian KORPRI.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi Keuangan, dan kerjasama dengan instansi pemerintah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b) penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Keuangan;
 - c) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
 - d) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - e) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pelaporan Keuangan;
 - f) penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kerjasama;
 - g) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13.3 Sub Bagian Pengembangan Usaha

- 1) Sub Bagian Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian KORPRI.
- 2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha mempunyai tugas menyusun bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:

- a) penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Usaha;
- b) penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha,;
- c) fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
- d) fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
- e) fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian dan musibah lainnya;
- f) fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
- g) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bagian KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Staf Ahli

- 1) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- 2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, diluar tugas dan fungsi perangkat daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- 4) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Bersifat koordinatif dan Konsultatif;
- 5) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Staf Ahli Bupati Halmahera Timur terdiri dari :

- 1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan;
- 2) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Pemerintahan Umum;
- 3) Staf Ahli Bidang Sosial dan Budaya;

7. Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b) Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - c) Memberikan telaan kepada bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

H. RUDY ERAWAN