



**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
DAN STAF AHLI BUPATI HALMAHERA TIMUR**

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 49), perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur dan Staf Ahli Bupati Halmahera Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, 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);E
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor.4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
14. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2007 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR DAN STAF AHLI BUPATI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur sesuai bidang tugasnya.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Halmahera Timur.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah.
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :
 - a. Asisten I Bidang Pemerintahan membawahi 2 (dua) Bagian sebagai berikut :
 - 2) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Desa;
 - c) Sub Bagian Pertanahan dan Perkotaan.
 - 3) Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan dan Bantuan Hukum;
 - b) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan.
 - b. Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahi 2 (dua) Bagian sebagai berikut :
 2. Bagian Ekonomi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Industri dan Pariwisata;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
 - d) Sub Bagian Produksi Daerah.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Agama, Adat Dan Budaya;
 - b) Sub Bagian Bina Pemuda dan Olah Raga;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan.
 - c. Asisten III Bidang Administrasi membawahi 2 (dua) Bagian sebagai berikut :
 - 1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 2) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kesekretariatan;
 - b) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
 - d) Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate.
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Staf Ahli Bupati.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan 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 pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Asisten I Bidang Pemerintahan;
 - b. Asisten II Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Asisten III Bidang Administrasi.

Bagian Kedua

ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Asisten I Bidang Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten I Bidang Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sekretaris DPRD, Dinas Pertambangan dan Energi, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Badan Lingkungan Hidup, Badan Kesatuan Bangsa dan Lindungan Masyarakat, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Organisasi dan Kecamatan.
- (3) Asisten I Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Tata pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I Bidang Pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan umum Otonomi Daerah, Bina Pemerintahan Kecamatan dan Desa serta Pertanahan dan Perkotaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan perkotaan, pertanahan, dan Perkotaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan desa, pertanahan dan Perkotaan;

- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan desa, pertanahan dan Perkotaan;;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Desa dan Sub Bagian Pertanahan dan Perkotaan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, bina pemerintahan kecamatan dan desa, pertanahan dan perkotaan;
- f. pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas - tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- h. pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- i. penilaian prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah.

Pasal 7

Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan desa/kelurahan ;
- c. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan mengenai kerjasama antar daerah ;
- e. menyiapkan bahan pengusulan batas kabupaten;
- f. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah ;
- h. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) ;
- i. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah (LKPJ);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang bina pemerintahan kecamatan dan desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bina pemerintahan kecamatan dan desa;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang bina pemerintahan kecamatan dan desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bina pemerintahan kecamatan dan desa;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bina pemerintahan kecamatan dan desa;
 - e. penyusunan daftar kebutuhan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor kecamatan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bina pemerintahan kecamatan dan desa.

Pasal 9

- (4) Sub Bagian Pertanahan dan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (5) Sub Bagian Pertanahan dan Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pertanahan dan perkotaan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pertanahan dan Perkotaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pertanahan dan perkotaan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pertanahan dan perkotaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pertanahan dan perkotaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pertanahan dan perkotaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan data pertanahan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan ;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi sistem pendaftaran tanah ;
 - i. melakukan koordinasi dalam penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan ;
 - k. menyiapkan bahan dan analisa serta perencanaan pengadaan tanah;
 - l. melaksanakan pengadaan tanah bagi kepentingan pembangunan;
 - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan ;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pertanahan dan perkotaan;

Paragraf Kedua

BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I Bidang Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan analisis jabatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan organisasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan Informasi hukum, Organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan.
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan Informasi hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis formasi jabatan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan Informasi hukum, Organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis formasi jabatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum, Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan dan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - e. pembuatan dan pengendalian Website Pemerintah Daerah dalam rangka pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan Informasi hukum, Organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
 - g. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Rincian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian peraturan perundang-undangan dan Bantuan Hukum;
- b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum;

- c. Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum;
- e. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja penyusunan legislasi daerah;
- f. mengkoordinasikan unit kerja/instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah;
- i. fasilitasi sosialisasi dan hearing publik draft/rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- j. melakukan kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasian antar peraturan perundang-undangan daerah;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah ;
- n. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- o. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- p. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;
- q. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- r. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah ;
- s. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- t. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum ;
- v. memberikan lembar examinal terhadap rancangan Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- w. pengendalian dan penomoran jenis-jenis produk hukum daerah;
- x. penyelesaian administrasi penandatanganan jenis-jenis produk hukum daerah;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta analisis formasi jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang dokumentasi dan informasi hukum serta analisis jabatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum serta analisis jabatan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum serta analisis jabatan;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum serta analisis jabatan;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum dan analisis jabatan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta analisis jabatan;
- c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- e. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyiapkan bahan untuk pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah dan peraturan Bupati dalam berita daerah;
- g. melakukan publikasi peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. melaksanakan penduplikatan dokumen produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam bentuk Informatika;
- i. mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- j. melakukan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada masyarakat ;
- k. memperbanyak dan menyebarkan produk-produk hukum daerah;
- l. menyusun daftar kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan Website Pemerintah Daerah dalam rangka pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- m. memberikan pelayanan informasi hukum;
- n. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis informasi jabatan;
- o. melaksanakan analisis jabatan;
- p. melaksanakan analisis beban kerja;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum serta analisis jabatan kepada atasan;
- r. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan analisis jabatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
- (2) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Organisasi dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;

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

Pasal 16

Rincian tugas Sub Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. menyusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- g. mengelola dan mengatur perpustakaan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program WASKAT dan gerakan disiplin nasional;
- j. menyusun indikator penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah tingkat kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawalan setda;
- m. melakukan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatalaksanaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakalan dinas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

ASISTEN II BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 17

- (1) Asisten Bidang II Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang II Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Sosial, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Kehutanan dan Perkebunan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi, Rumah Sakit Umum Daerah, Bagian Ekonomi Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Asisten Bidang II Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat,
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Ekonomi Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
BAGIAN EKONOMI PEMBANGUNAN

Pasal 18

- (1) Bagian Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang ekonomi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana tahunan dibidang Industri dan pariwisata, pemberdayaan sarana produksi perekonomian dan pengembangan produksi daerah;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Industri dan pariwisata, pemberdayaan sarana produksi perekonomian dan produksi daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Industri dan Pariwisata, Sub Bagian Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Industri dan pariwisata, pemberdayaan sarana produksi perekonomian dan produksi daerah;
 - e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Industri dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang industri dan pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang industri dan pariwisata;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Industri dan pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan industri dan pariwisata;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Industri dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan industri dan pariwisata;

Pasal 20

Rincian Tugas Sub Bagian Industri dan Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Industri dan Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Industri dan Pariwisata;
- c. mengupayakan jaringan pemasaran dalam dan luar negeri bagi hasil-hasil industri barang maupun jasa dan usaha daerah dari para pelaku ekonomi Kabupaten Halmahera Timur;
- d. melaksanakan pelayananan perizinan dibidang industri dan pariwisata;
- e. mengumpulkan data dan Informasi dalam rangka penyusunan program peningkatan dan promosi daerah dibidang Industri, pariwisata dan transportasi;
- f. menyusun, menganalisa dan memonitoring data industri dan pariwisata;
- g. memfasilitasi pengembangan usaha Industri, pariwisata dan transportasi;

- h. mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang usaha Industri, pariwisata dan transportasi;
- i. mengkoordinasikan penyimpanan dan penyaluran BBM dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan pengendalian administrasi dibidang Industri dan pariwisata;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan dibidang Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;

Pasal 22

Rincian Tugas Bagian Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pertanian, peternakan dan perkebunan, kelautan dan perikanan, perhubungan, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, perusahaan daerah, listrik, pèrbangkan, air minum dan pasar, pertambangan dan energi serta pariwisata;
- d. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan program dibidang Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
- e. memfasilitasi pengembangan Sarana Produksi Perekonomian;
- f. menginventarisir permasalahan dibidang pemberdayaan sarana produksi perekonomian;
- g. mempersiapkan bahan koordinasi dengan dan antar unit kerja/instansi terkait dalam rangka pemecahan masalah dibidang Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
- h. melakukan pemberdayaan peningkatan sarana produksi perekonomian dan pengembangan teknologi;
- i. pelaksanaan pengendalian administrasi pemberdayaan sarana produksi perekonomian;
- j. menyusun, menganalisa dan memonitoring data Pemberdayaan Sarana Produksi Perekonomian;
- k. melakukan pemberdayaan terhadap masyarakat golongan ekonomi lemah agar berkembang;
- l. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- m. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- n. melaksanakan pelayanan dan penerbitan Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pengembangan produksi daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan dibidang pengembangan produksi daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Produksi Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan produksi daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan produksi daerah;

Pasal 24

Rincian tugas Sub Bagian Produksi Daerah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi Daerah;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan produksi daerah;
- c. mengkoordinasikan pembinaan usaha peningkatan produksi kehutanan, pertanian, peternakan dan perkebunan, perikanan dan kelautanan, pertambangan dan energi.
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan usaha peningkatan produksi kehutanan, pertanian, perikanan dan perkebunan, perikanan dan kelautanan, pertambangan dan energi;
- e. menyalpkan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana dibidang BUMD;
- f. membantu Bupati dibidang administrasi perizinan BUMD;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan terhadap BUMD;
- h. melakukan pembinaan dan penyertaan modal BUMD;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja BUMD;
- j. membina dan mengembangkan kemampuan perusahaan daerah sebagai aset daerah Kabupaten Halmahera Timur;
- k. membuka peluang terciptanya akses penanaman modal dalam dan luar negeri dan menciptakan jalinan kerja sama dengan daerah lain, lembaga/badan dalam dan luar negeri;
- l. melakukan penyusunan permusan pedoman kerja sama daerah dan pihak ketiga;
- m. pelaksanaan pengendalian administrasi pengembangan produksi daerah;
- n. menyusun, menganalisa dan memonitoring data dan perkembangan produksi daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang agama, adat dan budaya, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial dan kesehatan;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang agama, adat dan budaya, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial dan kesehatan;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian agama, adat dan budaya, Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga, serta Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang agama, adat dan budaya, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial dan kesehatan;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Agama, Adat dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.
- (2) Sub Bagian Agama, Adat dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Agama, Adat dan Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Agama, Adat dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang agama, adat dan budaya;
 - b. penyusunan proram dan kegiatan bidang agama, adat dan budaya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang agama, adat dan budaya;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang agama, adat dan budaya;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sub bagian Agama, Adat dan Budaya.

Pasal 27

Rincian Tugas Sub Bagian Agama, Adat dan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Agama, Adat dan Budaya;
- b. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Agama, Adat dan Budaya;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji, serta adapt dan budaya;
- d. menyiapkan bahan kebijaksanaan pembangunan sarana dan prasarana keagamaan, adat dan budaya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- f. melaksanakan pembinaan adat dan budaya;
- g. memantau pemberian bantuan dan perkembangan pelayanan dalam bidang pembangunan keagamaan, Adat dan Budaya;
- h. melaksanakan sosialisasi adat dan budaya lintas daerah maupun Nasional;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai Agama, Adat dan Budaya kepada atasan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Agama, Adat dan Budaya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Pemuda dan Olah Raga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pemuda dan olah raga;
 - penyusunan program dan kegiatan bidang pemuda dan olah raga;
 - penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemuda dan olah raga;
 - penyelenggaraan kegiatan bidang pemuda dan olah raga;
 - pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemuda dan olah raga.

Pasal 29

Rincian tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :

- menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga;
- mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dalam pembangunan sarana dan prasarana olah raga di daerah;
- mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan pemeliharaan, pemerataan dan pengendalian sarana olah raga;
- menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemuda dan olah raga;
- pelaksanaan peningkatan minat dan bakat olah raga;
- melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran bantuan kepemudaan dan olah raga;
- memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai pemuda dan olah raga kepada atasan;
- melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian pemuda dan olah raga;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - penyusunan program dan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - penyelenggaraan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
- menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;

- c. menginventarisir Informasi untuk pemberian Istimulan dalam peningkatan usaha keluarga;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran bantuan Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

ASISTEN III BIDANG ADMINISTRASI

Pasal 32

- (1) Asisten III Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten III Bidang Administrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, Dinas Catatan Sipil dan Kependudukan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Bagian Umum serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler Sekretariat Daerah.
- (3) Asisten III Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah, kepegawaian daerah, umum, dan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - 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, umum, dan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 33

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Administrasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi, dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Sub Bagian Protokol;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
 - f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan 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 karier;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;

Pasal 35

Rincian tugas Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- c. menyusun sistem Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi dalam bentuk file aneka media.
- d. menyusun sistem paket informasi miniaturnya untuk kepentingan kedalam maupun keluar.
- e. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang hubungan masyarakat.

Pasal 37

Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Hubungan Masyarakat;
- b. mengkomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- c. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat ;

- d. membangun dan memelihara citra pemerintah yang baik ;
- e. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan
- f. menyangkut berbagai kebijaksanaan yang ditempuh pemerintah daerah;
- g. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
- h. menyelenggarakan dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keprotokolan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang keprotokolan.

Pasal 39

Rincian tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian protokol;
- b. membuat surat perintah perjalanan dinas untuk para pejabat dan petugas yang ditunjuk oleh bupati;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
- e. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- f. menyelenggarakan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah;
- i. mengkonsep materi pidato dan sambutan Bupati pada acara resmi maupun acara lainnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pargraf Kedua

BAGIAN UMUM

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Administrasi.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga sekretariat daerah, perlengkapan dan penghubung pemerintah daerah di Ternate.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang kesekretariatan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga sekretariat daerah, dan penghubung pemerintah daerah di Ternate;

- b. penyusunan program dan kegiatan bidang kesekretariatan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga sekretariat daerah, dan penghubung pemerintah daerah di Ternate;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga sekretariat daerah, dan penghubung pemerintah daerah di Ternate;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Kesekretariatan, Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah dan Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga sekretariat daerah, dan penghubung pemerintah daerah di Ternate;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan 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 karier;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan dan sandi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan dan sandi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang kesekretariatan dan sandi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dan sandi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan dan sandi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan dan sandi.

Pasal 41

Rincian tugas Sub Bagian Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesekretariatan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. menghimpun, mengendalikan dan mencatat semua naskah dinas masuk dan keluar menurut ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun dan menyiapkan kartu kendali sesuai dengan pola klasifikasi dan menurut urutan secara kronologis;
- e. memberikan pelayanan penomoran administrasi surat keluar Bupati dan Sekretaris Daerah ;
- f. menyimpan dan mengatur Stempel Jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawalan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. menyelenggarakan sistem sandi nasional di kabupaten;
- j. menyusun rencana kebutuhan peralatan sandi;
- k. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi;
- l. melaksanakan pengamanan dan penyimpanan sistem sandi serta pengamanan terhadap administrasi informasi sandi;

- m. mengembangkan jaringan persandian dan sistem sandi pemerintah daerah;
- n. melakukan pembinaan dan meningkatkan kemampuan personil persandian;
- o. melakukan inventarisasi usulan program dan kegiatan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
- p. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah ;
- q. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah ;
- r. menyusun laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja sekretariat daerah;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan sandi ;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.

Pasal 43

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah akhir-tahun;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan dan analisa kebutuhan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;

- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga;
- f. penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga;
- g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan rumah tangga.

Pasal 45

Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;
- c. membuat daftar rencana dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Kantor Kecamatan;
- d. mengkompilasi rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dari masing-masing bagian dan kantor kecamatan;
- e. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Kantor Kecamatan;
- f. mendistribusikan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Kantor Kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati, dan Rumah Dinas Jabatan Pemerintah Daerah ;
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang penghubung rumah pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate.

Pasal 47

Rincian tugas Sub Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Penghubung Pemerintah Daerah di Ternate;
- b. mengadakan hubungan kerja sama dengan semua perangkat daerah di provinsi maupun pihak swasta;
- c. membuat kebijakan dan hubungan antar lembaga;
- d. menyelesaikan urusan-urusan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten /Kota lingkup daerah provinsi Maluku Utara dan swasta;
- e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kegiatan pembangunan daerah dalam rangka penyiapan bahan/data penyelenggaraan promosi;
- f. menyebarkanluaskan informasi pembangunan daerah melalui brosur maupun media masa;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bagian penghubung Pemerintah Daerah di Ternate baik secara lisan maupun tulisan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 48, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

STAF AHLI

Pasal 50

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (7) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Rincian tugas Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut :

- 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 telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 52

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur serta sumber lain yang sah.

**BAB V
PENUTUP**

Pasal 53

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati Ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54


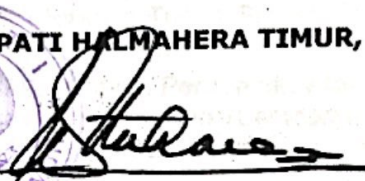
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati Ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maba
pada tanggal 14 Agustus 2008


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

WELHELMUS TAHALELE

Diundangkan di Maba
pada tanggal 14 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR


SETDA
MUSA DJAMALUDIN

Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2008 Nomor 04