



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2019

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 :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu melakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
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 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 Daerah

2. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

A. Bagian Pemerintahan

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan; dan
- c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Subbagian Bina Mental Spritual;
- b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

C. Bagian Hukum dan Organisasi

- a. Subbagian Perundang-Undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi; dan
- c. Subbagian Organisasi.

3. Asisten II Bidang Perekonomian Dan Pembangunan

A. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- a. Subbagian Pembinaan Investasi;
- b. Subbagian Perekonomian; dan
- c. Subbagian Sumber Daya Alam.

B. Bagian Administrasi Pembangunan

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian Program; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

C. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Asisten III Bidang Administrasi Umum

A. Bagian Umum dan Protokol

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Protokol dan Rumah Tangga.

B. Bagian Kearsipan dan Perpustakaan

- a. Subbagian Kearsipan; dan
- b. Subbagian Perpustakaan.

C. Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

- a. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Komunikasi Masyarakat.

(2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak 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 4

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan 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 II 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 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja 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 30 Desember 2019

BUPATI HALMAHERA TIMUR,



MUH DIN

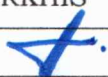




Diundangkan di Maba
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,



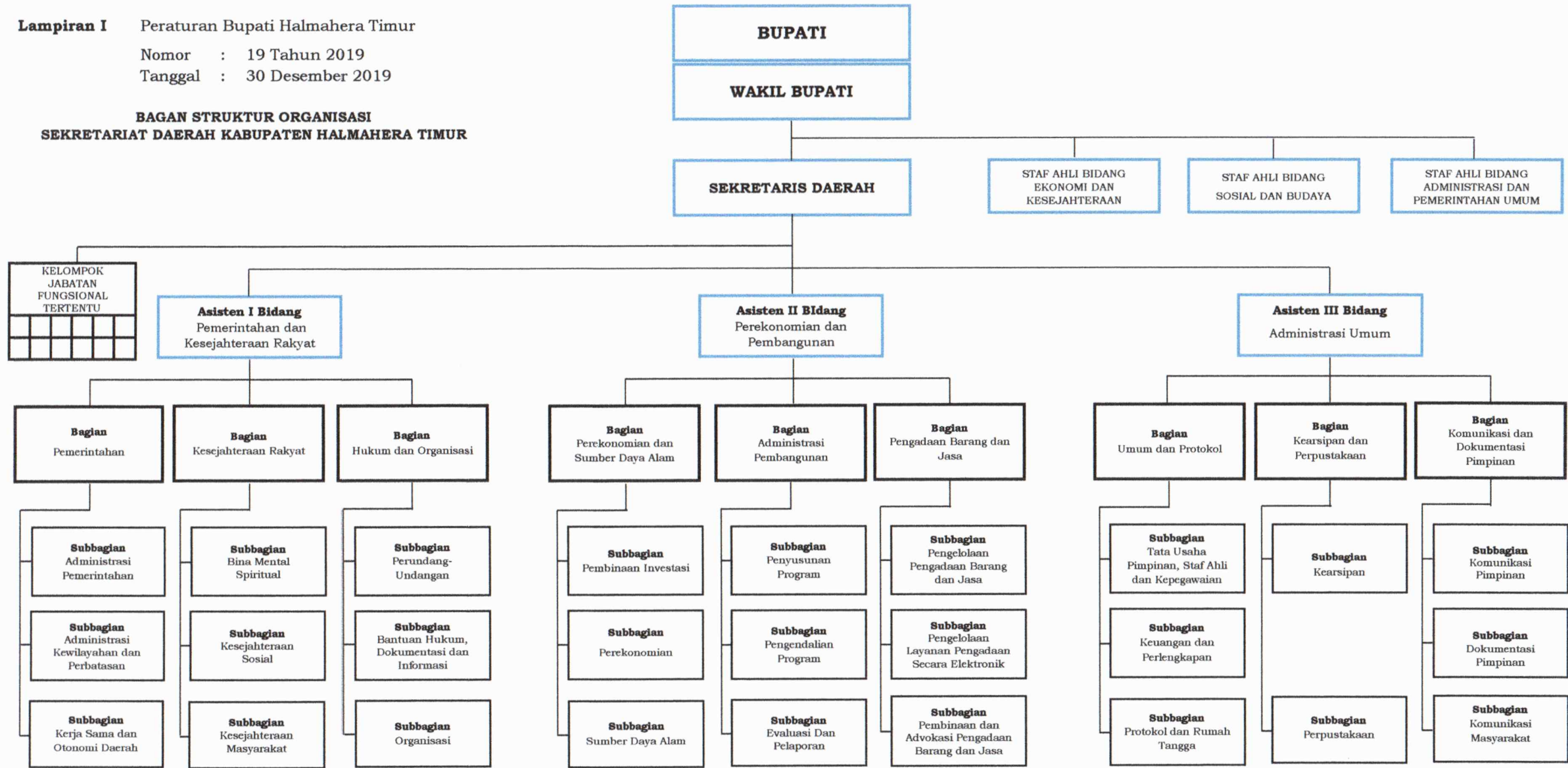
MOH. ABDU NASAR

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR..!9

PARAF HIERARKHIS	
SEKDA	
ASSISTEN I	
ASSISTEN II	
ASSISTEN III	
KABAG HUKUM	

Lampiran I Peraturan Bupati Halmahera Timur
 Nomor : 19 Tahun 2019
 Tanggal : 30 Desember 2019

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



BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

MUH DIN

Lampiran II

Peraturan Bupati Halmahera Timur

Nomor : 19 Tahun 2019

Tanggal : 30 Desember 2019

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta
Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.**URAIAN TUGAS****1. SEKRETARIAT DAERAH**

- 1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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) menyelenggarakan 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; dan
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Rumah sakit Umum daerah, Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Organisasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan organisasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

3. BAGIAN PEMERINTAHAN

- 1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3.1 Subbagian Administrasi Pemerintahan

- 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan

- masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan

- 1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

- 1) Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah melaksanakan tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang

- kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4.1 Subbagian Bina Mental Spiritual

- 1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan

- pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Subbagian Kesejahteraan Sosial

- 1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

- 1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

- 1) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di

- bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukumserta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

5.1 Subbagian Perundang-Undangan

- 1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Perundang-Undangan melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 Subbagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi

- 1) Subbagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam

- penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- k. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3 Subbagian Bagian Organisasi

- 1) Subbagian Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Bagian Organisasi melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - k. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - n. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - o. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - p. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - q. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. ASISTEN II BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- 1) Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi Dan UKM, Dinas Perhubungan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada ayat (2), Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa,
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

7. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- 2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas:
 - melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- 3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

7.1 Subbagian Pembinaan Investasi

- 1) Subbagian Pembinaan Investasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Pembinaan Investasi melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2 Subbagian Perekonomian

- 1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Perekonomian melaksanakan tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, operasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

7.3 Subbagian Sumber Daya Alam

- 1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam melaksanakan tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- 1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- 2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

8.1 Subbagian Penyusunan Program

- 1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.2 Subbagian Pengendalian Program

- 1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Pengendalian Program melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.3 Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- 2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

9.1 Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.2 Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- 1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.3 Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;

- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. ASISTEN III BIDANG ADMINISTRASI UMUM

- 1) Asisten III Bidang Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten III Bidang Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan protokol, kearsipan dan perpustakaan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, meliputi Badan Keungan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, Bagian Umum dan Protokol, Bagian Kearsipan dan Perpustakaan, Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten III Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol, kearsipan dan perpustakaan dan komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan protokol, kearsipan dan perpustakaan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

11. BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

- 1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Administrasi Umum;
- 2) Kepala Bagian umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di

bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan protokol;

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan protokol;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

11.1 Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11.2 Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

- 1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan

- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- k. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan; dan
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11.3 Subbagian Protokol dan Rumah Tangga

- 1) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Protokol dan Rumah Tangga melaksanakan tugas:
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. BAGIAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- 1) Bagian dan Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Administrasi Umum;
- 2) Bagian Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, membuat rencana kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi serta menyusun laporan atas program kerja Bagian Kearsipan dan Perpustakaan khususnya yang bersifat spesifik di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bagian Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggara ketatalaksanaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Subbagian baik melalui pertemuan rutin agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung melaksanakan kegiatannya masing-masing;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan para Kepala Subbagian agar realisasinya sesuai dengan rencana;
- f. memberi petunjuk kepada para Kepala Subbagian dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Subbagian serta mengevaluasinya guna mengetahui realisasi dan permasalahannya yang timbul serta upaya tindak penyelesaian masalah;
- h. melaksanakan pelayanan informasi dalam rangka pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Halmahera Timur dan masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12.1 Subbagian Kearsipan

1. Subbagian Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
2. Kepala Subbagian 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), Subbagian Kearsipan menyelenggarakan 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; dan
 - 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.

12.2 Subbagian Perpustakaan

- 1) Subbagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian 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), Kepala Subbagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis Subbagian 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.

13. BAGIAN KOMUNIKASI DAN DOKUMENTASI PIMPINAN

1. Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten III Bidang Administrasi Umum;
2. Kepala Bagian Komunikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten III Bidang Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

13.1 Subbagian Komunikasi Pimpinan

- 1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13.2 Subbagian Dokumentasi Pimpinan

- 1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13.3 Subbagian Komunikasi Masyarakat

- 1) Subbagian Komunikasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- 2) Kepala Subbagian Komunikasi Masyarakat memiliki tugas menghimpun dan mengelola data sebagai bahan Komunikasi kepada masyarakat serta hubungan dengan lembaga lainnya;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Komunikasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan komunikasi kepada masyarakat;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - c. menghimpun data tentang penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan sebagai bahan perumusan kebijakan pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyampaian informasi tentang program-program pembangunan dan hasilnya kepada masyarakat maupun lembaga kemasyarakatan lainnya yang membutuhkannya;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga perangkat daerah serta membina hubungan kerja sama dengan lembaga-lembaga lainnya; dan
- f. melaksanakan fungsi dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

MUH DIN