



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 38 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang
- : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan otonomi daerah dipandang perlu menetapkan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
 - b. bahwa penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diuraikan kedalam Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Swatantra Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 , Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- d. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;

- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- h. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- i. Perangkat Daerah adalah Organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- j. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Kerja Organisasi Negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan, mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
 - d. Membina seluruh unsur staf selaku aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
 - f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Masing-masing susunan organisasi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini membawahi;
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
 - b. Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Umum dan Humas;
 4. Bagian Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan administrasi dan teknis pembinaan serta pengkoordinasian kegiatan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas pada masing-masing satuan organisasinya;
 - c. Merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tugas pemerintahan, otonomi daerah, agraria, bantuan hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan, informasi

- dan dokumentasi hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa politik dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bersifat teknis operasional kepada Sekretaris Daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan program kerja dan rencana anggaran tahunan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi tata pemerintahan, otonomi daerah, agraria, bantuan hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan, informasi dan dokumentasi hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa politik dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan tentang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan kemasyarakatan, otonomi daerah, agraria, bantuan hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan, informasi dan dokumentasi hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa politik dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- g. Membina dan merumuskan pengelolaan administrasi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan kemasyarakatan, otonomi daerah, agraria,

- bantuan hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan, informasi dan dokumentasi hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa politik dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengkoordinasikan perumusan produk hukum yang berkaitan dengan tugas pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan kemasyarakatan, otonomi daerah, agraria, bantuan hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan, informasi dan dokumentasi hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa politik dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan kemasyarakatan, otonomi daerah, agraria, bantuan hukum dan hak asasi manusia, peraturan perundang-undangan, informasi dan dokumentasi hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa politik dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. Menyelenggarakan hubungan antar lembaga pemerintahan, kerja sama antar daerah;
 - k. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. Memberikan bahan pertimbangan penetapan kebijakan Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, agraria dan kerja sama ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, otonomi daerah, agraria, dan kerja sama;
 - c. Membagi dan atau mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk, menyelia, mengatur tugas-tugas pemerintahan, otonomi daerah dan agraria;
 - d. Mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

Bagian Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 7, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, agraria dan kerjasama dan tugas pembantuan;
- e. Mengkoordinasikan produk hukum yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, agraria dan kerjasama dan tugas pembantuan;

- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan, otonomi daerah, agraria dan kerjasama dan tugas pembantuan;
- g. Mengkoordinasikan bahan penyusunan penataan dan pengembangan batas wilayah desa, kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
- h. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan administrasi tata pemerintahan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Agraria dan Kerjasama.
- (2) Sub-sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengisian pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, kelurahan, pengembangan, pembentukan, penyatuan dan penghapusan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang pembinaan dan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, kelurahan, pengembangan, pembentukan, penyatuan dan penghapusan;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Pemerintahan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 10 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Mempelajari dan menelaah kewenangan serta menyusun konsep kewenangan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah sesuai kewenangan yang dilimpahkan dari Pemerintah dan/atau Propinsi;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- f. Menyiapkan rencana program penyusunan monografi Kabupaten;
- g. Melaksanakan rekapitulasi monografi Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan Camat;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemerintahan Kecamatan dan tugas pembantuan sebagai bahan pelaporan;

- j. Menyiapkan bahan/sarana formulasi program pengembangan/penghapusan Kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan/sarana formulasi program penetapan kebijakan perubahan batas, nama dan pemindahan ibu kota kecamatan;
- l. Menyiapkan program sukses Kabupaten serta menyelenggarakan rapat koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten dan instansi terkait lainnya;
- m. Menyiapkan naskah/bahan dan menyampaikan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan teknis otonomi daerah dan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang bahan penyusunan kebijakan teknis otonomi daerah , data dan informasi tentang peningkatan sumber pendapatan otonomi daerah dan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

Sub Bagian Otonomi Daerah dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 12 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Melaksanakan pengendalian pengawasan terhadap hasil pelaksanaan otonomi daerah;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan otonomi daerah;
- g. Menyiapkan naskah/bahan dan menyampaikan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- h. Mengkoordinasikan produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pembantuan dan otonomi daerah;
- i. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Agraria dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan inventarisasi, atas tanah, bangunan milik pemerintah daerah, dan formulasi kerja sama instansi terkait vertikal maupun otonom;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Agraria dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang pendataan, penyuluhan, pelepasan pengadministrasian, pendokumentasian terhadap hak kepemilikan tanah dan bangunan Pemerintah Daerah;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
- d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Agraria dan Kerja Sama dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 14 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan/program dan merumuskan kebijakan bidang agraria dan kerja sama antar daerah dan lembaga;
- f. Menghimpun, menganalisa, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan permasalahan agraria;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan bidang agraria;
- h. Melaksanakan koordinasi terhadap pengendalian tata guna tanah;
- i. Melaksanakan koordinasi kerja sama antar daerah/lembaga dan instansi lain di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- j. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang perumusan peraturan daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi produk hukum dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 16, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;

- d. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas perumusan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian produk hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian dan penelaahan hukum dan hak asasi manusia;
- e. Mengkoordinasikan perumusan konsep rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Produk Hukum lainnya serta pendokumentasian Produk Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
- f. Menerbitkan Lembaran Daerah;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan produk hukum dan hak asasi manusia;
- h. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian produk hukum dan hak asasi manusia;
- i. Menyelenggarakan bantuan hukum kepada seluruh perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap akibat hukum Peraturan Daerah serta Hak Asasi Manusia;
- k. Menyelenggarakan telaahan dan kajian hukum tentang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan hak asasi manusia;
- l. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan bidang hukum;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi:
 - a. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi hukum.

- (2) Sub-sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 19 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan-perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- f. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkup pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- j. Memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan pada pegawai lingkup pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang Pemerintah Daerah;
- l. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai pada lingkup Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- m. Mengikuti perkembangan hukum menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang perumusan rancangan peraturan perundangan-undangan daerah, telaahan hukum, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
- d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 21 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- g. Melaksanakan harmonisasi konseptual dan teknik rancangan naskah materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerja sama yang mempunyai akibat hukum
- h. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
- k. Mengikuti perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut bidang Pemerintah Daerah;
- m. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai pada lingkup Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- n. Mengikuti perkembangan hukum menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan Produk-produk Hukum;
- p. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi Produk-produk Hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 23 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Membuat dokumentasi dan mempublikasikan Produk-produk Hukum;
- f. Menerbitkan Lembaran Daerah;
- g. Menyusun indeks peraturan perundang-undangan secara berkala;
- h. Membuat katalog semua Produk Perundang-undangan;
- i. Melaksanakan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang Peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi Hukum;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- m. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- n. Menyiapkan Produk-produk Hukum untuk dipublikasikan;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala Peraturan perundang-undangan menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- p. Mengikuti perkembangan hukum menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- q. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan Produk-produk Hukum;
- r. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa, politik, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji, kesatuan bangsa, politik, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan bagian;

- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program kesejahteraan rakyat, agama dan partisipasi masyarakat;
- e. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan meliputi bidang pendidikan, kesehatan dan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kesejahteraan rakyat, agama dan partisipasi masyarakat;
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, agama dan partisipasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 27

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahi:

- a. Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Perempuan, Keagamaan dan Urusan Haji;
- c. Sub Bagian Koordinasi Kesatuan Bangsa, Politik, Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Sub-sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian koordinasi Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengumpulkan data untuk mendukung penyelesaian persoalan dalam bidang tugas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub koordinasi Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang pelaksana Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap bidang tugas;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

Sub Bagian koordinasi Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 28 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;

- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kepada para pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan kajian untuk mendukung penyelesaian persoalan Pendidikan, kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dinamika organisasi dan kebutuhan pemerintah kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan data dan informasi tentang bidang tugas;
- i. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan bidang tugas;
- j. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Perempuan, Keagamaan dan Urusan Haji mempunyai tugas mengumpulkan data untuk mendukung penyelesaian persoalan dalam bidang tugas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub bagian koordinasi pemberdayaan perempuan, keagamaan dan urusan haji menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan, Keagamaan dan Urusan Haji;
 - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap bidang tugas;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;

- e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Perempuan, Keagamaan dan Urusan Haji dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 30 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kepada para pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan kajian untuk mendukung penyelesaian persoalan Pemberdayaan Perempuan, Keagamaan dan Urusan Haji sesuai dinamika organisasi dan kebutuhan pemerintah kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan data dan informasi tentang bidang tugas;
- i. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian koordinasi kesatuan bangsa, politik, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan data untuk mendukung penyelesaian persoalan dalam bidang tugas;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub bagian koordinasi kesatuan bangsa, politik, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang kebijakan teknis bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 33

Sub Bagian Koordinasi kesatuan bangsa, politik, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 32 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sosialisasi wawasan kebangsaan;
- g. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan kajian sesuai dinamika organisasi dan kebutuhan pemerintah kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan data dan informasi tentang bidang tugas;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan bela negara;

- j. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, penyelenggaraan Perekonomian dan Pembangunan, Organisasi, Umum dan Humas dan Keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas pada masing-masing satuan organisasinya;
 - c. Merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tugas perekonomian, pembangunan, evaluasi dan pelaporan, kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan dan sumber daya aparatur, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler, perbendaharaan, anggaran dan akuntansi ;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bersifat teknis operasional kepada Sekretaris Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan program kerja dan rencana anggaran tahunan di lingkungan asisten Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perekonomian dan Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan, Kelembagaan, Tatalaksana, Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur, Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga, Humas dan Protokoler, Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan tentang Perekonomian dan Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan, Kelembagaan, Tatalaksana, Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur, Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga, Humas dan Protokoler, Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- g. Membina dan merumuskan pengelolaan administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan, Kelembagaan, Tatalaksana, Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur, Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga, Humas dan Protokoler, Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi;
- h. Mengkoordinasikan perumusan produk hukum yang berkaitan dengan tugas Perekonomian dan Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan, Kelembagaan, Tatalaksana, Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur, Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga, Humas dan Protokoler, Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi;

- i. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Perekonomian dan Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan, Kelembagaan, Tatalaksana, Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur, Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga, Humas dan Protokoler, Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi;
- j. Menyelenggarakan hubungan antar lembaga pemerintahan, kerja sama antar daerah;
- k. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Memberikan bahan pertimbangan penetapan kebijakan Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 36

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Sarana Perekonomian dan Peningkatan Produksi Daerah serta Bina Sosial, Penyusunan Program, Pengendalian Administrasi Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang Perekonomian, Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 37

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 36, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Sarana Perekonomian dan Peningkatan Produksi Daerah serta Bina Sosial, Penyusunan Program, Pengendalian Administrasi Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana perekonomian dan pembangunan;
- f. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas kegiatan perumusan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten;
- g. Mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha perekonomian dan usaha-usaha kecil dan menengah lainnya;
- h. Menganalisa bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap usaha perkoperasian, pengembangan usaha kecil dan menengah;
- i. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengendalian program, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- j. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan perekonomian dan pembangunan daerah
- k. Menyelenggarakan telaahan dan kajian tentang kegiatan perekonomian dan pembangunan

- l. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 38

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub-sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan kegiatan yang berhubungan dengan sarana perekonomian daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana perekonomian daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 40

Sub Bagian Perekonomian dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 39 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian yang dilaksanakan unit kerja terkait meliputi bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan pasar;
- e. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan perekonomian dengan unit kerja terkait di lingkungan bidang perekonomian;
- f. Mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha yang berhubungan dengan sarana perekonomian;
- g. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi dalam rangka evaluasi, memantau perkembangan dan pelaksanaan pembinaan usaha perekonomian;
- h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan pelaporan hasil perkembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- i. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Penyusunan Program, Pengendalian Administrasi Pembangunan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan bantuan lainnya;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 42

Sub Bagian Pembangunan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 41 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kebijakan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, yang berhubungan dengan pembangunan;
- f. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian pembangunan;
- g. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas kegiatan perumusan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
- h. Mengkonfirmasi data pelaksanaan pembangunan daerah kepada SKPD terkait;

- i. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pembangunan daerah serta upaya pemecahannya;
- j. Mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data realisasi pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan pelaporan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pembangunan di daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepala sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang evaluasi dan sistem pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana-dana Pembangunan lainnya dari Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Satuan Organisasi lainnya yang ditugaskan kepadanya;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 44

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 43 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, yang berhubungan dengan pembangunan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengendalian program, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah sesuai jadwal dan jumlah alokasi dana;
- g. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas kegiatan perumusan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara;
- h. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengendalian program, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah sesuai jadwal dan jumlah alokasi dana;
- i. Mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data realisasi pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan pelaporan
- j. Mengkonfirmasi data pelaksanaan pembangunan daerah kepada SKPD terkait;;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pembangunan daerah serta upaya pemecahannya;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, perpustakaan, analisis jabatan dan sumber daya aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan konsep perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang Organisasi;
 - d. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
 - e. Pengkajian dan pengevaluasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan dan sumber daya aparatur;
 - f. Pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan sumber daya aparatur dan kinerja perangkat daerah;
 - g. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan sumber daya manusia;
 - h. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - i. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 46

Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 45, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan sumber daya aparatur;
- g. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas penataan dan pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- h. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengaturan metode dan prosedur kerja tatalaksana pemerintahan;
- i. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum yang berkaitan dengan penataan organisasi dan ketatalaksanaan pemerintahan;
- j. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas analisis jabatan dan sumber daya aparatur dan peningkatan kinerja aparatur pemerintahan;
- k. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang penataan organisasi dan ketatalaksanaan pemerintahan
- l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan analisis jabatan;
- m. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian unit sekretariat daerah;
- n. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Sub-sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian organisasi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang pelaksana kegiatan penataan organisasi perangkat daerah, penyusunan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi pada satuan kerja organisasi perangkat daerah;
 - c. Pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 49

Sub Bagian Kelembagaan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 48 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan kajian kegiatan kelembagaan sesuai dinamika organisasi dan kebutuhan pemerintah kabupaten;
- h. Menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah dan Produk hukum lainnya tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah sesuai hasil evaluasi dan kajian;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan publikasi Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya tentang kelembagaan yang telah disahkan;
- j. Melaksanakan pemantauan kegiatan kelembagaan organisasi pemerintahan sebagai bahan pelaporan;
- k. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- l. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengkajian dan pengevaluasian ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 51

Sub Bagian Ketatalaksanaan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 50 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengaturan tentang ketatalaksanaan pemerintahan;
- g. Menyiapkan konsep metode, mekanisme dan prosedur kerja setiap kegiatan untuk menghindari tumpang tindih pekerjaan;
- h. Menyiapkan konsep rancangan Peraturan Bupati tentang Pembakuan Metode, Mekanisme dan Prosedur kerja di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;

- i. Menyusun konsep tugas pokok dan fungsi, kewenangan dan uraian tugas pemangku jabatan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan publikasi Peraturan Bupati tentang Metode, Mekanisme dan Prosedur Kerja yang telah diterbitkan;
- k. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketatalaksanaan pemerintahan sebagai bahan pelaporan;
- l. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- m. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan analisis jabatan;
 - c. Pelaksanaan analisis jabatan;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 53

Sub Bagian Analisis Jabatan dan Sumber Daya Aparatur dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 52 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan dan sumber daya aparatur perangkat daerah;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis jabatan bersama para analis jabatan kepada seluruh pemangku jabatan sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan kajian kelembagaan;
- h. Menyusun konsep jumlah kebutuhan pegawai dalam satu unit kerja sesuai hasil analisis jabatan;
- i. Menyiapkan konsep rancangan Keputusan Bupati tentang hasil analisis jabatan;
- j. Melaksanakan evaluasi kinerja dan mengkoordinasikan penyusunan konsep AKIP dan LAKIP seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. Menginventarisasi jenis dan bobot tugas seluruh unit kerja perangkat daerah;
- l. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan publikasi Peraturan Bupati tentang hasil analisis jabatan perangkat daerah;
- m. Melaksanakan kegiatan koordinasi para analis jabatan dalam menganalisis suatu jabatan;
- n. Melaksanakan pemantauan kegiatan analisis jabatan sebagai bahan pelaporan;
- o. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- p. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 54

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, perlengkapan dan kerumahtanggaan, Kehumasan dan Protokoler;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
 - e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah tangga, Humas dan Protokoler;
 - g. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler;
 - h. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler;
 - j. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan bagian dan humas;
 - k. Melaksanakan pemantauan umum sebagai bahan pelaporan;
 - l. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan perlengkapan dan kekayaan daerah;

- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 55

(1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan Pemerintah Daerah;
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

(2) Sub-sub bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 56

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum serta mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan dan melaksanakan tata usaha keuangan kesekretariatan daerah, perjalanan dinas dan alat tulis kantor;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Ketatausahaan;
- c. Pelaksanaan analisis Ketatausahaan;
- d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;

- e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 57

Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 56 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Ketatausahaan;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan/surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalahnya;
- i. Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha keuangan perjalanan dinas Sekretariat Daerah, pembinaan/penataan kearsipan dan menyiapkan sarana dan prasaran kearsipan;
- j. Mengendalikan naskah dinas masuk kepada pemerintah Kabupaten untuk selanjutnya didistribusikan kepada unit pengolah;
- k. Melaksanakan naskah dinas keluar untuk selanjutnya dikirim kepada alamat yang dituju;
- l. Mengontrol persiapan keuangan bagi belanja pegawai;

- m. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- n. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan barang daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, pengelolaan dan administrasi perbengkelan, perlengkapan dan material serta perbengkelan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Pelaksanaan dan Pembinaan urusan perlengkapan;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 59

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 58 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;

- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan perlengkapan dan rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalahnya;
- i. Mengumpulkan dan mengestimasi serta menganalisa data di bidang pengadaan yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi harta kekayaan negara/pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pemantauan kegiatan analisa kebutuhan sebagai pelaporan;;
- k. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor/bagian di lingkungan sekretariat daerah dan pengawasan terhadap penggunaannya;
- l. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung/ruangan, halaman dan taman di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan;
- m. Mengurus keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan rumah jabatan lainnya;
- n. Mengerjakan administrasi dan menginventarisasi barang-barang Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan rumah jabatan;
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas (Pool);
- p. Melaksanakan pengelolaan sound system dan alat-alat elektronik lainnya;
- q. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap perbaikan barang-barang inventaris;
- r. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembelian konsumsi rapat-rapat;

- s. Melaksanakan pengendalian pengawasan konsumsi tamu-tamu Bupati
- t. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan protokoler guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - c. Pelaksanaan dan Pembinaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 61

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 60 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan, mengolah data dan informasi di bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada staf untuk menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kehumasan dan Protokoler seperti penerimaan tamu Negara/Daerah, tamu perwakilan Negara, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas;
- d. Menyiapkan peliputan acara kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi/Kabupaten atau dengan cara mengundang pers dalam rangka jumpa pers dengan Pimpinan Pemerintah;
- e. Menyiapkan upacara dan mengatur protokolernya serta membangun dan membina kemitraan/kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokoleran;
- f. Mengkoordinasikan acara dengan instansi, organisasi kemasyarakatan yang berhubungan dengan Keprotokoleran;
- g. Mengikuti segala kegiatan pemerintah daerah, instansi-instansi pemerintah lainnya dan perkembangan yang terjadi di masyarakat;
- h. Memberikan penjelasan/penerangan tentang kebijakan dan hasil-hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan kepada masyarakat melalui media masa;
- i. Menyiapkan dan memberikan informasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah mengenai perkembangan yang terjadi di masyarakat atau pers;
- j. Mempublikasikan dan mendokumentasikan segala informasi dan kebijaksanaan pemerintah daerah;
- k. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan bidang administrasi hubungan kemasyarakatan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol penyelenggaraan tugas staf di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- n. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 62

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Anggaran, Perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) mengelola dan membina Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang perbendaharaan, anggaran dan akuntansi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan daerah;
 - e. Perencanaan penganggaran daerah;
 - f. Pengendalian pelaksanaan APBD;
 - g. Pelaksanaan keuangan daerah;
 - h. Penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi di bidang keuangan daerah;
 - i. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 63

Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 62, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian;

- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- g. Menyiapkan bahan, program penyusunan perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Mengelola administrasi keuangan daerah;
- i. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan;
- j. Mengumpulkan bahan pemeriksaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- k. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan keuangan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 64

- (1) Bagian Keuangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Anggaran;
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

- (2) Sub-sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan Program Kerja Perbendaharaan berdasarkan data dan program kerja Bagian Keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan dan Pembinaan urusan perlengkapan Perbendaharaan;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

Sub Bagian Perbendaharaan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 65 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;

- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk serta pembinaan pelaksanaan perbendaharaan meliputi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas perbendaharaan dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalahnya;
- i. Meneliti dan menguji kelengkapan tagihan SPM atas beban APBD;
- j. Menyiapkan Anggaran Kas
- k. Menyiapkan SPD;
- l. Menerbitkan SP2D;
- m. Menyiapkan dan membuat laporan penatausahaan keuangan daerah;
- n. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan dalam rangka menyusun rencana Anggaran, Perubahan APBD serta Nota Persetujuan yang akan disampaikan ke DPRD serta penyusunan petunjuk pelaksanaan APBD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Kepala Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Anggaran;
- c. Pelaksanaan dan Pembinaan urusan Anggaran;
- d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
- e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 68

Sub Bagian Anggaran dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 67 diatas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk serta pembinaan pelaksanaan Anggaran;
- g. Menyiapkan bahan untuk perampungan dokumen APBD, Perubahan dan Perhitungan APBD, DASK dan Revisi DASK dan SKO;
- h. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol staf dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Anggaran serta Laporan Keuangan;
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan untuk akuntansi semua dokumen penerimaan dan pengeluaran yang meliputi: SPM, STS dan laporan Kas serta melakukan pemeriksaan dan pengujian SPJ yang disampaikan pemegang kas sebagai data dan bahan dalam rangka perhitungan APBD dan LPJ Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Kepala Sub Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. Pelaksanaan dan Pembinaan urusan Akuntansi Verifikasi;
 - d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - e. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 70

Sub Bagian Akuntansi dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 69 di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya

- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk serta pembinaan pelaksanaan Akuntansi dan Verifikasi;
- g. Melaksanakan verifikasi atas laporan keuangan dari pengguna anggaran;
- h. Melaksanakan pencacatan transaksi atas beban APBD;
- i. Menerima dan menyusun Laporan Keuangan per Triwulan dan perhitungan APBD;
- j. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bendaharawan dalam rangka penerbitan Surat keterangan pengesahan SPJ;
- k. Membimbing Satuan Pemegang Kas pada semua satuan Kerja Perangkat Daerah dengan cara memberi petunjuk/arahan tentang penyampaian laporan Keuangan secara benar dan tepat waktu;

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 71

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjang oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

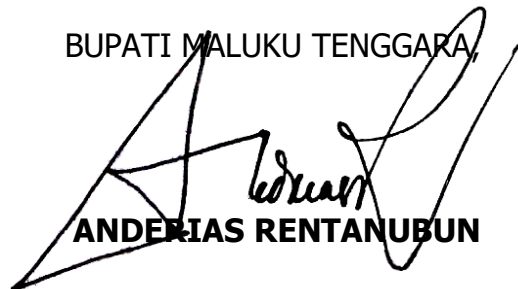
Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 1 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 1 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN

