



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung postur organisasi perangkat daerah yang hemat struktur kaya fungsi, maka perlu merubah Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulau Morotai tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulau Morotai.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pulau Morotai.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

12. Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum, mengkoordinir :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 1. Sub Bagian Batas Wilayah;
 2. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 3. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.
 - b. Bagian Hukum dan HAM, membawahi :
 1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM;
 2. Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum;
 3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama antar Daerah/Lembaga.
3. Asisten II Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan, mengkoordinir:
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan;
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Asset Sekretariat Daerah;
 3. Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa.
 - b. Bagian Humas dan Protokoler, membawahi :
 1. Sub Bagian Kehumasan dan Publikasi;
 2. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
 3. Sub Bagian Protokoler.
4. Asisten III Bidang Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan mengkoordinir :
 - a. Bagian Pengelolaan Perbatasan, membawahi :
 1. Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan; dan
 3. Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan.
 - b. Bagian Kesejahteraan, membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
 2. Sub Bagian Pembinaan Mental;
 3. Sub Bagian Keagamaan

- (2) Kelompok Jabatan Staf Ahli.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - 2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, serta Bidang Administrasi;
 - 3. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - 4. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - 5. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga Asisten terdiri dari:
 - a. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Asisten II Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan;
 - c. Asisten III Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan.

Paragraf 2 Asisten

Pasal 5

- (1) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4) Huruf a, dipimpin oleh Asisten I yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Hukum yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum.
 - b. Membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Pemerintahan, Hukum, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pemerintahan;
 - c. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - d. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran.
 - e. Perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - f. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
 - g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan, pertanahan dan otonomi daerah.
 - h. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kecamatan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan HAM;

Pasal 6

- (1) Asisten II bidang Administrasi Umum dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4) Huruf b, dipimpin oleh Asisten II yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang Administrasi Umum dan Kehumasan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten II Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi Sekretariat Daerah, Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah.

- b. Membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi bidang kepegawaian dan keuangan.
 - c. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja.
 - d. Melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
 - e. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kepegawaian, keuangan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB.
 - f. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan urusan pemerintahan bidang penataan ruang.
 - g. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pemerintahan bidang perumahan dan permukiman serta urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten II Bidang Administrasi dan Kehumasan membawahi :
- a. Bagian Umum Dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Humas dan Protokoler;

Pasal 7

- (1) Asisten III Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4) Huruf c, dipimpin oleh Asisten III yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang Ekonomi dan Kesejahteraan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten III Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang lingkup SDA (Sumber Daya Alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa.
 - b. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.
 - c. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja.

- d. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang perhubungan.
 - e. Fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten III Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan membawahi:
- a. Bagian Pengelolaan Perbatasan;
 - b. Bagian Kesejahteraan.

Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten I dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang pemerintahan umum, kerjasama dan perbatasan wilayah, serta administrasi pertanahan;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah melalui Asisten I guna kelancaran tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi urusan pemerintahan umum, kerjasama dan perbatasan wilayah, serta administrasi pertanahan kepada Sub Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Tata Pemerintahan kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
- a. Sub. Bagian Batas Wilayah;
 - b. Sub. Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Sub. Bagian Administrasi Pertanahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Batas Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Batas Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Batas Wilayah yang meliputi urusan Batas Wilayah di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan Batas Wilayah di lingkup Sub Bagian Batas Wilayah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Batas Wilayah dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi urusan Batas di Wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Batas Wilayah;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Batas Wilayah kepada pimpinan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum yang meliputi urusan penataan wilayah, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan kerjasama antar Pemerintah Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum yang meliputi urusan penataan wilayah, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan kerjasama antar pemerintah daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan pemerintahan umum dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- d. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum kepada pimpinan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyelenggaraan urusan Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Administrasi Pertanahan yang meliputi urusan perencanaan, pengembangan, pengkoordinasian, dan penginventarisasian masalah tanah;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan perencanaan, pengembangan, pengkoordinasian, dan penginventarisasian masalah tanah di lingkup Sub Bagian Administrasi Pertanahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menetapkan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Administrasi Pertanahan yang meliputi urusan perencanaan, pengembangan, pengkoordinasian, dan penginventarisasian masalah tanah;
 - d. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan administrasi pertanahan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) Huruf b, mempunyai tugas merencanakan perumusan kebijakan dan operasional rencana kerja, pengkoordinasian, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM, Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang Hukum dan HAM, Kearsipan dan Informasi Hukum serta Kerjasama antar Daerah/Lembaga;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bagian Hukum dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah melalui Asisten I guna kelancaran tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM, Kearsipan dan Informasi Hukum serta Kerjasama antar Daerah/Lembaga;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas dimaksud;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Hukum dan HAM;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Hukum dan HAM kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan diluar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan HAM membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM;
 - b. Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM yang meliputi urusan penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang penelitian yang berkaitan dengan penyempurnaan produk-produk Hukum, serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan produk Hukum Dan Perlindungan HAM;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM yang meliputi urusan penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM di lingkup Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM;

- c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan perundang-undangan di wilayah Kabupaten Pulau Morotai;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM kepada Pimpinan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan fasilitasi kearsipan hukum dan Informasi Hukum, seperti melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip mengumpulkan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, kearsipan dan publikasi produk-produk hukum, penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum, peraturan dan pelaksanaan kearsipan produk hukum daerah dan pusat, dan sosialisasi peraturan perundangan yang berlaku untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan di lingkup Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum sesuai jenis kegiatan;
 - d. Mengkaji dan menganalisis bahan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e. Memproses bahan pengembangan terkait Kearsipan hukum untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip, menerima fisik arsip dan daftar arsip, penataan informasi arsip, penataan fisik arsip, menyusun guide, daftar dan inventaris arsip, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip
 - g. Menyusun jadwal kegiatan program penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, publikasi produk-produk hukum, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di tingkat kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;

- h. Membantu atasan dalam pelaksanaan program kearsipan hukum, seperti mengumpulkan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, kearsipan dan publikasi produk-produk hukum, penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum, peraturan dan pelaksanaan kearsipan produk hukum daerah dan pusat, dan sosialisasi peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. Mencatat perkembangan program kegiatan Kearsipan hukum sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait program kegiatan di lingkup Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- k. Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Kearsipan dan Informasi Hukum untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip serta penyelamatan arsip akibat bencana.
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bagian;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk terkait bantuan hukum seperti penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum di dalam dan di luar negeri, pemantauan pelaksanaan penyelesaian masalah hukum, serta proses tindak lanjut untuk kelengkapan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan terkait pemberian bantuan hukum;
 - d. Mengkaji dan menganalisis bahan pemberian bantuan hukum agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e. Memproses bahan pengembangan terkait pemberian bantuan hukum untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;

- f. Menyusun jadwal kegiatan pemberian bantuan hukum di tingkat kabupaten/kota untuk kelancaran kegiatan;
- g. Mencatat perkembangan program kegiatan pemberian bantuan hukum sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan.
- h. Membantu atasan dalam pelaksanaan program dokumentasi hukum, seperti bantuan hukum seperti penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum di dalam dan di luar negeri, pemantauan pelaksanaan penyelesaian masalah hukum, serta proses tindak lanjut agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 5

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 16

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b. Menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c. Menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis di luar tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Sekretariat Daerah.
 - c. Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan barang dan jasa.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Tata Usaha dan merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Rumah Tangga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi urusan pengadministrasian, kepegawaian, perencanaan, dan pelaporan URT;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan penyusunan rencana, pelaksanaan program, dan pengkoordinasian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah melalui Asisten II guna kelancaran tugas;
 - d. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan tata usaha dalam wilayah Pemerintahan Kabupaten Pulau Morotai;
 - f. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga yang meliputi urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkup;
 - g. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli bupati; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Asset Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya di lingkup dinas berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Asset Setda menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;

- b. Menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan Negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c. Mengumpul dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengkoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
- f. Memeriksa laporan keuangan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA dan PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa yang meliputi urusan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkup Sub bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

- d. menangani pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 6

Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 20

- (1) Bagian Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten I dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas dilingkup Bagian Kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan dalam bidang hubungan masyarakat;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja dilingkup Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah melalui Asisten I guna kelancaran tugas;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi urusan kesejahteraan dan pengembangan masyarakat sebagai pedoman kerja kepada kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bagian Hubungan Masyarakat;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Humas dan Protokoler membawahi :
 - a. Sub Bagian Kehumasan dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Protokoler.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kehumasan dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait program kegiatan Sub Bagian Kehumasan dan Publikasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kehumasan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan serta publikasi produk-produk baik hukum maupun kegiatan lain di lingkup pemerintahan daerah;
 - b. Memproses bahan pengembangan terkait publikasi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Publikasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Data dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait program kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan fasilitasi Data dan Informasi;
 - b. Mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan di lingkup Sub Bagian Data dan Informasi sesuai jenis kegiatan;
 - c. Mengkaji dan menganalisis bahan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Data dan Informasi agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - d. Memproses bahan pengembangan terkait Data dan Informasi untuk kelengkapan Data dan Informasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Membantu atasan dalam pelaksanaan program Data dan Informasi;
 - f. Mencatat perkembangan program kegiatan Data dan Informasi sebagai bentuk pengawasan terhadap jalannya kegiatan.
 - g. Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait program kegiatan di lingkup Sub Bagian Data dan Informasi untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan
 - h. Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Data dan Informasi untuk memenuhi kelengkapan data;
 - i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Protokol;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Protokol yang meliputi pelaksanaan urusan keprotokoleran di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan urusan keprotokoleran di lingkup Sub Bagian Protokol guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan protokol dalam wilayah Pemerintahan Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Protokol;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol kepada pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 7

Bagian Pengelolaan Perbatasan

Pasal 24

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) Huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelola perbatasan meliputi Pengelolaan perbatasan antar negara, pengelolaan potensi kawasan Perbatasan, pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan serta Penegasan batas daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang Berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan pengelolaan kawasan Perbatasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten;
 - b. Pengkoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten.
 - c. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Bagian Pengelola Perbatasan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Bupati;

- d. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Bagian Pengelola Perbatasan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Pengelola Perbatasan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Menetapkan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) Bagian Pengelola Perbatasan ;
 - f. Menggerakkan, mendorong dan mengawasi serta memberikan motivasi kerja kepada bawahan agar tercipta profesionalisme dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Perbatasan membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelola Perbatasan Negara;
 - b. Sub Bagian Pengelola Potensi Kawasan;
 - c. Sub Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengelola Perbatasan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan antar negara meliputi pengelolaan perbatasan antar negara serta batas dan yuridiksi wilayah antar negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pengelolaan perbatasan antar negara yang baik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengelola Perbatasan Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara;
 - d. Melaksanakan dukungan urusan pemataan dan lintas batas serta pelaporan;
 - e. Menyenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengelola Potensi Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Ayat (3) Huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan perbatasan meliputi potensi kawasan perbatasan darat dan laut serta penataan ruang kawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelola Potensi Kawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun Renjana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan;
 - e. Memberikan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) Huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan meliputi infrastruktur fisik, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya masyarakat di kawasan perbatasan yang sejahtera;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun Renjana Kerja dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Infrastuktur Kawasan;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan Infrastuktur kawasan perbatasan;
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi inventarisasi Infrastuktur kawasan perbatasan;
 - e. Mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan infrastruktur fisik, infrastruktur pemerintahan, serta infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
 - f. Menginventarisasi permasalahan pada sekretariat dan semua bidang dan mencari solusi pemecahannya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 8
Bagian Kesejahteraan

Pasal 28

- (1) Bagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi Bina Kesejahteraan, Pembinaan Mental dan Keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan di Bagian Kesejahteraan;
 - b. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan di bagian Kesejahteraan;
 - c. Merumuskan dan menyiapkan rencana kerja pembinaan di bagian Kesejahteraan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan membawahi :
 - a. Sub. Bagian Bina Kesejahteraan;
 - b. Sub. Bagian Pembinaan Mental;
 - c. Sub. Bagian Keagamaan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penataan kebijakan pembinaan di bagian Bina Kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Bina Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan di Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
 - b. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
 - c. Merumuskan dan menyiapkan rencana kerja pembinaan di bidang Bina Kesejahteraan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dalam Sub Bagian Kesejahteraan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam hal koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan mental dan pemberian bantuan sarana dan prasarana dalam pembinaan mental.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Mental menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemberian bantuan kegiatan pembinaan mental;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis dengan institusi lainnya di bidang bina mental;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberian bantuan sarana bina mental dari Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten dan institusi lainnya;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sarana dan bantuan pembinaan mental;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang mental.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan rumusan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan institusi lainnya di Sub Bagian Keagamaan;
 - c. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemberian bantuan sarana keagamaan dari Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten, dan institusi lainnya;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sarana dan bantuan keagamaan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang keagamaan.
 - f. Menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam pelaksanaan petunjuk teknis tentang keagamaan;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh program kegiatan yang ada di lingkup Sub Bagian Keagamaan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 32

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati;
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas menjalankan tugas-tugas pemerintahan sesuai dengan bidang keahliannya memberikan pertimbangan dalam menentukan kebijakan daerah terhadap isu-isu strategis kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (4) Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati ditetapkan oleh Bupati diluar jumlah tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
- (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (7) Untuk menunjang tugas-tugas Staf Ahli dapat dibentuk Tata Usaha;
- (8) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan jabatan struktural Eselon IV.a.

Pasal 33

- (1) Staf ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai permasalahan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. Mengidentifikasi isu-isu strategis Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dan mencari solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - f. Memberikan telaahan, saran, dan pertimbangan kebijakan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bidang Sumberdaya Manusia dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai permasalahan Bidang Sumberdaya Manusia dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. Mengidentifikasi isu-isu strategik Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pembangunan Daerah di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan dan mencari solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pembangunan daerah Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - e. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
 - f. Memberikan telaahan, saran, dan pertimbangan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 35

- (1) Staf ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Ayat (6) Huruf c, mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai permasalahan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. Mengidentifikasi isu-isu strategik Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pembangunan Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dan mencari solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pembangunan daerah Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - e. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;

- f. Memberikan telaahan, saran, dan pertimbangan kebijakan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (3) Staf ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Ayat (6) Huruf c, mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai permasalahan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun informasi dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. Mengidentifikasi isu-isu strategik Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Menganalisis permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pembangunan Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dan mencarikan solusi dan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Melakukan pengkajian terhadap penerapan kebijakan pembangunan daerah Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - e. Menyusun laporan hasil kajian Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - f. Memberikan telaahan, saran, dan pertimbangan kebijakan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati dan Wakil Bupati berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB V ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Dilingkungan Sekretariat Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pemangku Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Kepala Bagian secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati Pulau Morotai.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 24 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 15 Juni 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Juni 2017

**Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,**

ttd

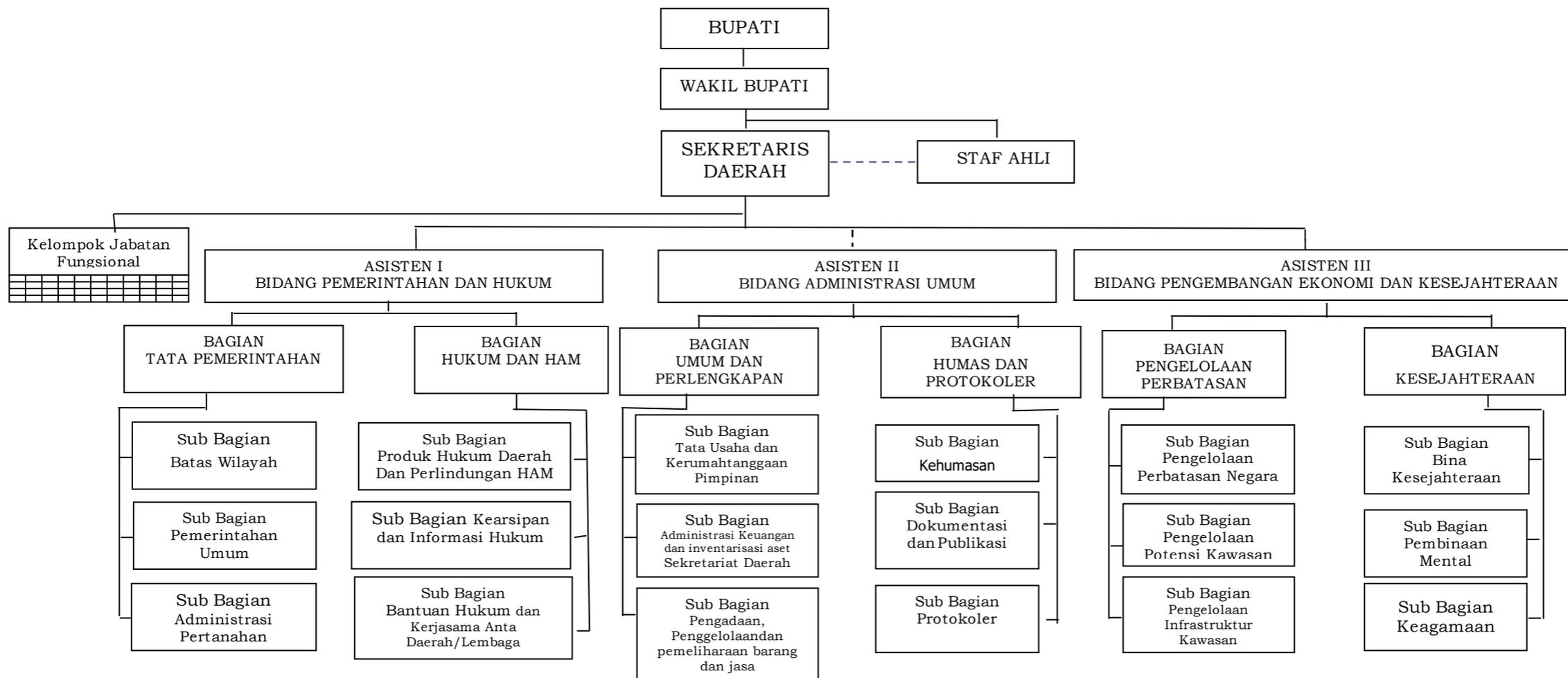
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 21



Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai

Lampiran : Peraturan Bupati Pulau Morotai
 Nomor : 21 TAHUN 2017
 Tanggal : 15 JUNI 2017



Salinan sesuai dengan aslinya
 Dit. Kepala BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
 NIP. 197606062011011003

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

