



SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 31 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 21 Tahun 2017 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

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 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 dan Organisasi, membawahi:
 1. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
 2. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 3. Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana.
 - b. Bagian Hukum dan HAM, membawahi:
 1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM;
 2. Sub Bagian Dekomentasi dan Informasi Hukum; dan
 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; dan
 3. Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa.
 - b. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 1. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Asset.
 - c. Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika membawahi:
 1. Sub Bagian Kehumasan dan Publikasi;
 2. Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi; dan
 3. Sub Bagian Aplikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
 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 dan Perekonomian, membawahi:
 1. Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 2. Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental; dan
 3. Sub Bagian Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan.

5. Kelompok Jabatan Staf Ahli.
6. 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

Bagian Kesatu 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;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, serta Bidang Administrasi;
 - d. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga Asisten.

Bagian Kedua Asisten

Pasal 5

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), terdiri dari :

- a. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. Asisten II Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan; dan
- c. Asisten III Bidang Pengembangan Ekonomi dan Kesejahteraan.

Paragraf 1

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum

Pasal 6

- (1) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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; dan
 - 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 dan Organisasi; dan
 - b. Bagian Hukum dan HAM.

Paragraf 2

Asisten II bidang Administrasi Umum Dan Kehumasan

Pasal 7

- (1) Asisten II bidang Administrasi Umum dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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; dan
 - 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 3

Asisten III Bidang Ekonomi Dan Kesejahteraan

Pasal 8

- (1) Asisten III Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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; dan
 - 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; dan
 - b. Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian.

Bagian Ketiga Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dan Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang pemerintahan umum, pertanahan, batas wilayah, kelembagaan, analisis jabatan dan tata laksana;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi 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, pertanahan, perbatasan wilayah, kelembagaan, analisis jabatan dan tata laksana 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 dan Organisasi;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi membawahi:
- a. Sub. Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
 - b. Sub. Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - c. Sub. Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana.

Paragraf 1

Sub Bagian Pertanahan Dan Batas Wilayah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah yang meliputi urusan bidang Pertanahan dan Batas Wilayah di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan bidang Pertanahan dan Batas Wilayah di lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi urusan Pertanahan dan Batas di Wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah kepada pimpinan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi 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:
- 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;
 - 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;
 - Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan pemerintahan umum dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum kepada pimpinan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan
Dan Tata Laksana

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana dalam Pasal 9 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi dalam penyelenggaraan urusan Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
- Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana;
 - Perumusan kebijakan umum di Bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Tata Laksana;
 - Perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan umum;
 - Penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
 - Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- g. Pelaksanaan pengembangan jabatan;
- h. Pelaksanaan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
- k. Pelaksanaan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
- l. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
- n. Pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Tata Laksana;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Tata Laksana; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat Bagian Hukum dan HAM

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten I dalam 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), Kepala Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang Hukum dan HAM, yang meliputi Produk Hukum Daerah, Perlindungan 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; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan diluar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hukum dan HAM membawahi:
- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga.

Paragraf 4

Sub Bagian Produk Hukum Daerah Dan Perlindungan HAM

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 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; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 5
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan dan fasilitasi dokumentasi hukum dan Informasi Hukum, seperti melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip mengumpulkan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, Dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum, peraturan dan pelaksanaan Dokumentasi 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 Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai jenis kegiatan;
 - d. Mengkaji dan menganalisis bahan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi hukum agar mendapatkan hasil yang maksimal;
 - e. Memproses bahan pengembangan terkait Dokumen hukum untuk kelengkapan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan persiapan penyerahan dokumen, menerima fisik Dokumen dan daftar dokumen, penataan informasi Dokumentasi, penataan fisik dokumen, menyusun guide, daftar dan inventaris dokumen, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan dokumentasi;
 - 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 Dokumentasi hukum, seperti mengumpulkan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum, dokumentasi 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 Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
- k. Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan dokumen serta penyelamatan dokumen akibat bencana;
- m. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Sub Bagian Bantuan Hukum Dan
Kerjasama Antar Daerah/Lembaga

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten II dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa.

Paragraf 7

Sub Bagian Tata Usaha Dan Kerumahtanggaan Pimpinan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 pada 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;
 - 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.

Paragraf 8

Sub Bagian Administrasi Keuangan Dan Inventarisasi Asset Sekretariat Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Asset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Asset Sekretariat Daerah 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; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan Dan Pemeliharaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten II dalam 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan 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 Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan 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. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing bawahan yang meliputi urusan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, barang dan jasa;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Pulau Morotai;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
- a. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Asset.

Paragraf 10

Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian yang meliputi urusan perencanaan, merumuskan kebijakan, penetapan besaran nominal, pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA pengadaan, pendistribusian, sarana dan prasarana di lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rancangan pemilihan Penyeia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa *diwebsite* SKPD masing-masing dan Papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi,teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. menyerahkan Salinan Dokumen Pemilihan PenyediaBarang/Jasa kepada PPK;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Pimpinan SKPD;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 11
Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Perangkat Daerah dan pengkoordinasian dengan LKPP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. memfasilitasi ULP menayangkan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan;
 - c. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna LPSE;
 - e. pengelolaan SPSE dan Infrastrukturnya;
 - f. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
 - g. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
 - h. Pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 12
Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi
dan Penghapusan Aset

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menginventarisir asset Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan memonitoring penghapusan aset pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing bawahan dalam Pelaksanaan menginventarisasi dan penghapusan aset;
 - b. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pelaksanaan Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan Pelaksanaan Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuh
Bagian Humas, Protokoler,
Komunikasi dan Informatika

Pasal 25

- (1) Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten II dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Humas Protokoler, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika yang meliputi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, keprotokoleran, Komunikasi dan aplikasi Informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian yang meliputi pelaksanaan urusan Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah melalui Asisten I guna kelancaran tugas;
 - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika membawahi:
 - a. Sub Bagian Humas dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi; dan
 - c. Sub Bagian Informatika, Persandian dan Statistik.

Paragraf 13
Sub Bagian Humas Dan Publikasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Humas dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika dalam mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait program kegiatan Sub Bagian Humas 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 Humas dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Humas dan Publikasi yang meliputi pelaksanaan urusan hubungan kemasyarakatan dan publikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan serta publikasi produk-produk daerah baik produk hukum, hasil karya kreatif masyarakat maupun kegiatan lain di lingkup pemerintahan daerah;
 - Memproses bahan pengembangan terkait publikasi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Humas dan Publikasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 14

Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi yang meliputi pelaksanaan urusan keprotokoleran dan Komunikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
 - Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan urusan keprotokoleran dan komunikasi di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi urusan protokoler dan komunikasi dalam wilayah Pemerintahan Kabupaten Pulau Morotai;
 - Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Komunikasi kepada pimpinan; dan

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 15

Sub Bagian Aplikasi Informatika, Statistik Dan Persandian

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Aplikasi Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas, Protokoler, Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Aplikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Aplikasi Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika, Statistik dan Persandian Pemerintah Daerah Kabupaten, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian Ketujuh
Bagian Pengelolaan Perbatasan

Pasal 29

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten III dalam 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 secaratepat pada Penetapan Kinerja (PK) Bagian Pengelola Perbatasan;
 - f. Menggerakkan, mendorong dan mengawasi serta memberikan motivasi kerja kepadabawahan agar tercipta profesionalisme dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengelolaan Perbatasan membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengelola Perbatasan Negara;
 - b. Sub Bagian Pengelola Potensi Kawasan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan.

Paragraf 15

Sub Bagian Pengelola Perbatasan Negara

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelola Perbatasan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan dalam 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 tercapaiefektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara;
 - d. Melaksanakan dukungan urusan pemetaan dan lintas batas serta pelaporan;
 - e. Menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 16

Sub Bagian Pengelola Potensi Kawasan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelola Potensi Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang 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 tercapaiefektivitas 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; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 17
Sub Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelola Infrastruktur Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan 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 tercapaiefektivitas 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; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedelapan
Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian

Pasal 33

- (1) Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten III dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan administrasi dan aparatur serta monitoring dan evaluasi Bina Kesejahteraan, Sumber Daya Manusia, Pembinaan Keagamaan dan mental serta pengendalian Perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan di Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian;
 - b. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan di bagian Kesejahteraan dan Perekonomian;

- c. Merumuskan dan menyiapkan rencana kerja pembinaan keagamaan dan mental, bina kesejahteraan dan sumber daya manusia, dan pengendalian ekonomi dan pembangunan di bagian Kesejahteraan dan Perekonomian; dan
 - 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 dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sub. Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental; dan
 - c. Sub. Bagian Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 18
Sub Bagian Bina Kesejahteraan
Dan Sumber Daya Manusia

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian dalam melaksanakan penataan kebijakan pembinaan di bagian Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan di Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Merumuskan dan menyiapkan rencana kerja pembinaan di bidang Bina Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Melaksanakan pembinaan dalam Sub Bagian Kesejahteraan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas,

Paragraf 19
Sub Bagian Keagamaan Dan
Pembinaan Mental

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian dalam koordinasi teknis penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan dan Pembinaan Mental.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan rumusan kegiatan hari-hari besar keagamaan dan penyusunan bahan rumusan Pembinaan Mental;
 - b. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan institusi lainnya di Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental;
 - 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 dan Pembinaan Mental;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang keagamaan dan Pembinaan Mental.
 - f. Menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait dalam pelaksanaan petunjuk teknis tentang keagamaan dan Pembinaan Mental
 - g. Menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh program kegiatan yang ada di lingkup Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental;
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 20

Sub Bagian Pengendalian Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat 3 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan dan Perekonomian dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang perekonomian daerah, produksi daerah, serta pengendalian administrasi pembangunan di lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup Bagian Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah guna kelancaran tugas;
 - d. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas yang meliputi urusan pengendalian ekonomi dan pengendalian pembangunan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub. Bagian pengendalian ekonomi dan pembangunan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sub. Bagian pengendalian ekonomi dan pembangunan kepada pimpinan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 37

- (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; dan
 - 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 III.b;
- (9) Selain membantu tugas-tugas staf ahli, Tata Usaha juga melaksanakan tugas-tugas staf khusus Bupati.

Bagian Kesatu Staf ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik

Pasal 38

- (1) Staf ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 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; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
 Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia Dan
 Kemasyarakatan

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bidang Sumberdaya Manusia dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 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 strategis 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; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan,
Ekonomi Dan Keuangan

Pasal 40

- (1) Staf ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 strategis 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; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati baik lisan maupun tulisan.

BAB V
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselon

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b 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 42

- (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 di angkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Di lingkungan 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 41

- (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 42

Tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Sekretariat Daerah.

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 01 November 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd.

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd.

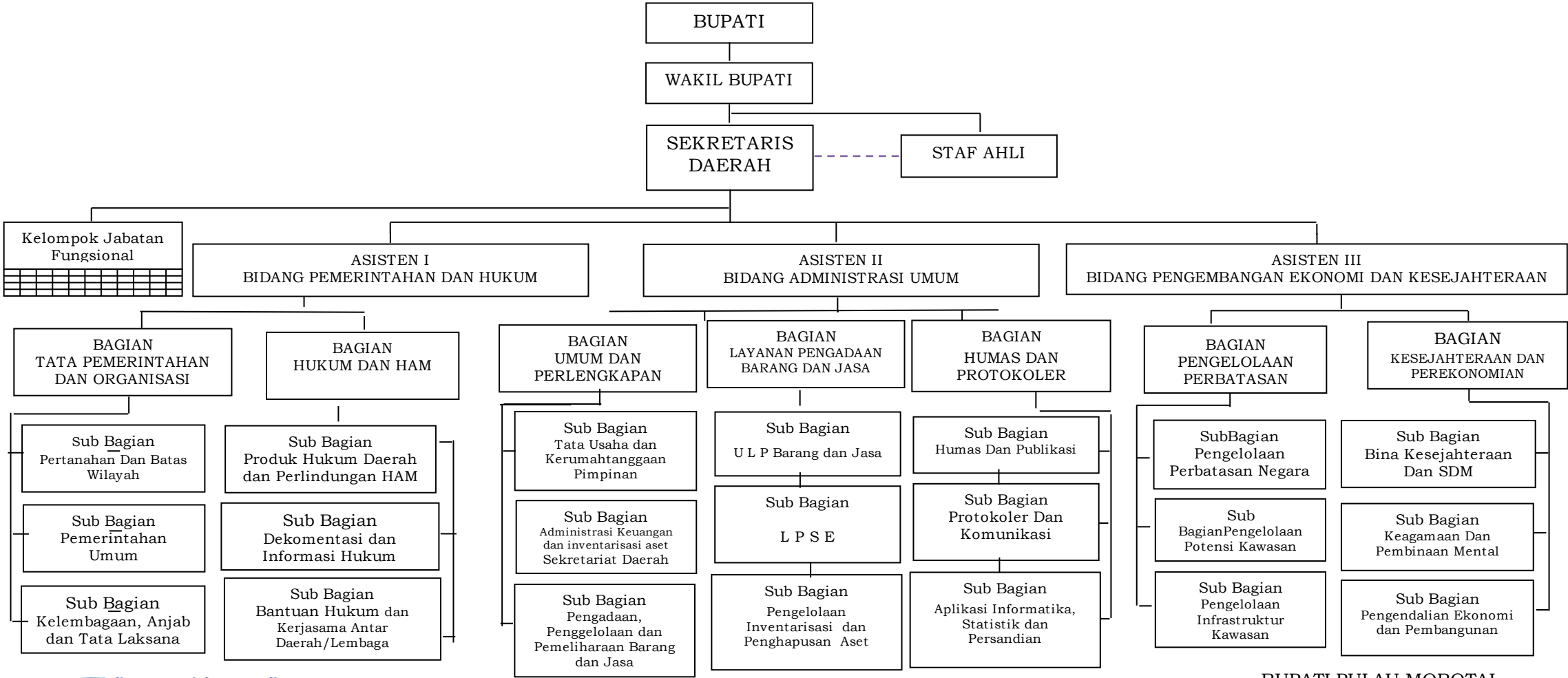
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 31



Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai

Lampiran : Peraturan Bupati Pulau Morotai
Nomor : 31 Tahun 2017
Tanggal :



BUPATI PULAU MOROTAI,

BENNY LAOS



