



**BUPATI HALMAHERA SELATAN**

**PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**

**NOMOR 19 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang a bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan,
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pom a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Selatan tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan,
- Mengingat 1 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3895), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3961),
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264),
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah kedua kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 59),

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187),
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota,
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan

Memperhatikan Surat Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/4257/OTDA tertanggal 29 Juni 2021 Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Maluku Utara

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

#### **BABI KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati Halmahera Selatan dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah

- 3 Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Selatan
- 4 Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Halmahera Selatan
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah
- 6 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
- 7 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
- 8 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
- 9 Tugas Pokok adalah Tugas utama para pemangku jabatan tertentu pada Sekretariat Daerah
- 10 Fungsi adalah fungsi para pemangku jabatan tertentu pada Sekretariat Daerah
- 11 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Perangkat Daerah
- 12 Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu
- 13 Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi Bagian, Bagian terdiri dari Sub Bagian dan Jabatan Fungsional
- (2) Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari
  - a Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,
  - b Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan

c Asisten Administrasi Umum

- (3) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (2) berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas

- 1 Bagian Pemerintahan, dan Kelompok Jabatan Fungsional,
- 2 Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Kelompok Jabatan Fungsional, dan
- 3 Bagian Hukum, dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari

- 1 Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam, dan Kelompok Jabatan Fungsional,
- 2 Bagian Administrasi Pembangunan, dan Kelompok Jabatan Fungsional,
- 3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas
  - a Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan
  - b Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

Asisten Administrasi Umum terdiri dari

- 1 Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional,
- 2 Bagian Organisasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional,
- 3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas
  - a Subbagian Protokol, dan
  - b Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi
  - a Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah,
  - b Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,
  - c Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

- d Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah, dan
- e Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 2

### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi

- a Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum,
- b Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat,
- c Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat,
- d Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum,
- e Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat,
- f Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat, dan
- g Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

#### Paragraf 3

### BAGIAN PEMERINTAHAN

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah,
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah,
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah,
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah,
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah, dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

#### Paragraf 4

#### BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

#### Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat,
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat,
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan

- di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, dan
- 4 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

#### Paragraf 5 BAGIAN HUKUM

##### Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi

##### Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi,
- 2 Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi,
- 3 Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi,
- 4 Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, dan
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

#### Paragraf 6 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

##### Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa

### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi

- 1 Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa,
- 2 Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa,
- 3 Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa,
- 4 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa,
- 5 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan, dan
- 6 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya

### Paragraf 7

#### BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

### Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BULD, perekonomian dan sumber daya alam

### Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BULD, perekonomian dan sumber daya alam,
- 2 Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BULD, perekonomian dan sumber daya alam,
- 3 Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan

- di bidang pembinaan BUMD dan BULD, perekonomian dan sumber daya alam, dan
- 4 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 8  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan,
- 2 Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan,
- 3 Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan,
- 4 Pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan, penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah, dan
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 9  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

#### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa,
- 2 Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa,
- 3 Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa,
- 4 Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, dan
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

#### Pasal 25

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 25, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi

- 1 Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa,
- 2 Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa,
- 3 Pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa,
- 4 Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan,
- 5 Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa,
- 6 Pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral,
- 7 Penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah,
- 8 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah, dan
- 9 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 10  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 27

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi

- 1 Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan,
- 2 Penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi,
- 3 Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi,
- 4 Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan,
- 5 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi,
- 6 Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah, dan
- 7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya,

Paragraf 11  
BAGIAN UMUM

Pasal 29

Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan,

- 2 Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan,
- 3 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### Paragraf 12

### BAGIAN ORGANISASI

#### Pasal 31

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi

#### Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi

- 1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi,
- 2 Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi,
- 3 Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi,
- 4 Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi,
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### Paragraf 13

### BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

#### Pasal 33

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi

#### Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi,
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi,
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi, dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### Pasal 35

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 angka 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala Bagian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Keprotokoleran

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah,
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan,
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah,
4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah,
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian yang berkaitan dengan tugasnya

### **BAB III STAF AHLI**

#### Pasal 37

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Staf Ahli,
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati,
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan,
  - b. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya,

c Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana

Pasal 38

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (3) menyelenggarakan fungsi

- 1 Pemberian telaahan dan Pertimbangan dalam Bidang Pemerintahan,
- 2 Pemberian telaahan dan Pertimbangan dalam Bidang Sosial Budaya,
- 3 Pemberian telaahan dan Pertimbangan dalam Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana

Pasal 39

Staf Ahli Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah

Pasal 40

Tata Hubungan kerja dalam rangka penyelenggaraan tugas Staf Ahli dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya bersifat konsultasi dan koordinasi

**BAB IV**

**ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

Bagian Kesatu  
Eselonisasi

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Eselon IIa,
- (2) Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon IIb,
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon IIB,
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau Eselon IIIa,
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Eselon IVA

Bagian Kedua  
Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 42

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan Oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA**

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional,
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional juga mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terkait mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan,
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (5) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama
- (6) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari
  - a Ketua Tim, dan
  - b Anggota Tim
- (8) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, berasal dari perangkat daerah yang membidangi,
- (9) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai anggota Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada unit organisasi atau diluar unit organisasi, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi,
- (10) Pejabat Fungsional sebagai dampak dari penyetaraan jabatan dalam melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif
- (11) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

- (12) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 44

- (1) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya (eselon IV) terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, berkedudukan pada jabatan struktural di atasnya, dengan ketentuan
- a Unit Kerja yang masih memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksana-nya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Eselon III
  - b Unit Kerja yang tidak memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksana-nya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II
- (2) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya tidak terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tetap berkedudukan dan bertanggungjawab pada Pejabat Pengawas atau Eselon IV
- (3) Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/ Bupati
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

**BAB VI**  
**TATAKERJA**

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan, dan
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 47

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 49

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, pejabat yang menduduki jabatannya tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat baru sesuai dengan nomenklatur jabatan pada peraturan Bupati ini

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan 7 (Tujuh) Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Kepala Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, serta Peraturan Kepala Daerah Nomor 45 A tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 16 Februari 2023

BUPATI HALMAHERA SELATAN



Diundangkan di Labuha  
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,



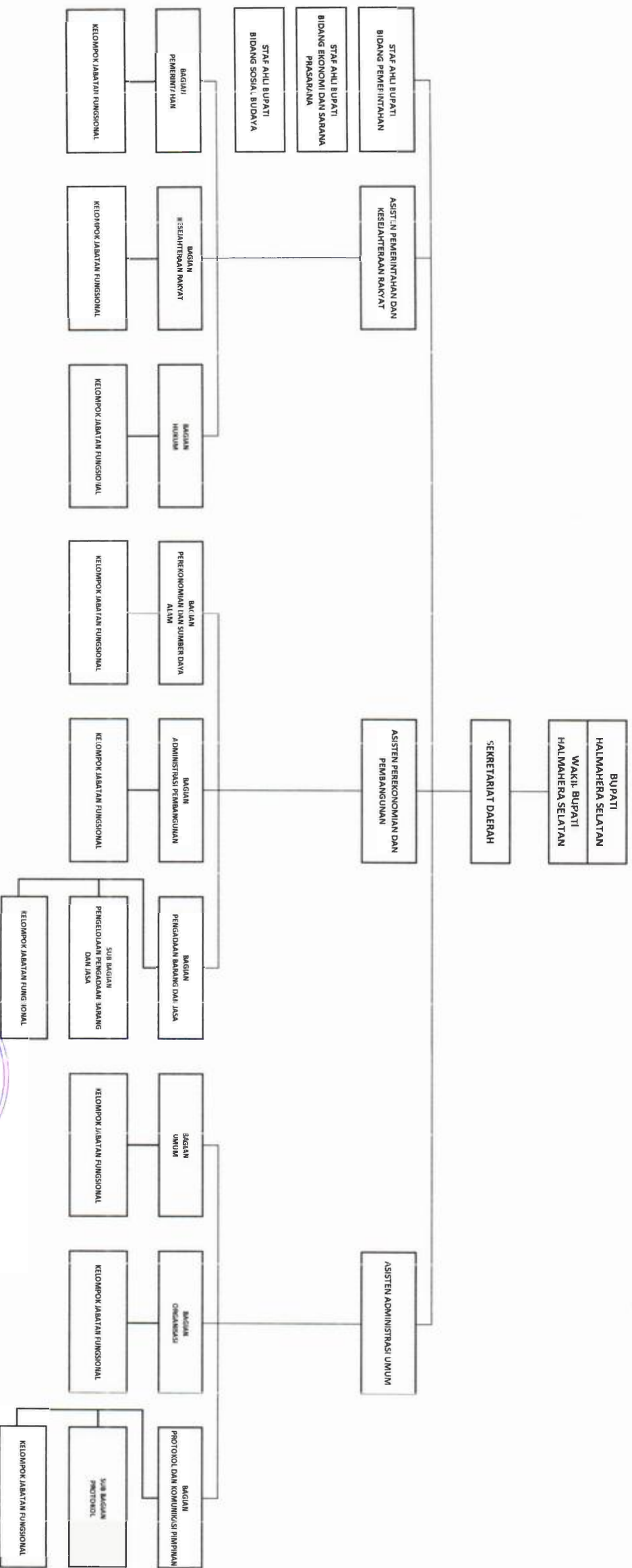
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2023  
NOMOR 19

Salman Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

**RUSDI HASAN,SH.MH**  
Nip 19830702 200812 1 002

# STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN



LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TANGGAL 17 Februari 2023

