BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

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 Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang *Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016* Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri 11)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Barat.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat daerah dipimpin oleh seorang sekretaris daerah.
(3) Sekretaris daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris dewan.
3) Sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Tugas Pokok

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan administrasi tugas penyelenggaraan pemerintahan termasuk pengelolaan keuangan daerah, administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membina pengelolaan administrasi kesekretariatan DPRD yang meliputi Bagian Umum dan Perlengkapan, Legislasi dan Keuangan.

Fungsi

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Sekretariat Daerah

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tipe A, terdiri dari :

a. Sekretariat Daerah
b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum, membawahi :
   1. Bagian Pemerintahan
      a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
      b) Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan
      c) Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahahn
   2. Bagian Hukum dan Organisasi
      a) Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan
      b) Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum
      c) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
c. Asisten Bidang Pembangunan, Kesra dan Perekonomian, membawahi :
   1. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
      a) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja)
      b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
      c) Sub Bagian Sistem Pangadaan Barang dan Jasa (LPSE)
   2. Bagian Umum dan Perlengkapan
      a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
      b) Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan
      c) Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga

Sekretariat DPRD
Pasal 10

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Tipe B, terdiri dari :

a. Sekretariat DPRD
b. Bagian Umum dan Perlengkapan
   1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
   2. Sub Bagian Kepegawaian
   3. Sub Bagian Humas dan Protokoler
c. *Bagian Legislasi*
   1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan
   2. Sub Bagian Persidangan
   3. Sub Bagian Risalah
d. Bagian Keuangan
   1. Sub Bagian Program dan Anggaran
   2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
   3. Sub Bagian Verifikasi

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR .....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 39 TAHUN 2017
TANGGAL: 15 Desember 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah

b. Eselon : II.a

c. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan administrasi tugas penyelenggaraan pemerintahan termasuk pengelolaan keuangan daerah, administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

e. Fungsi : Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan teknis administratif kepada perangkat daerah.
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sekretariat daerah berdasarkan kebijakan Bupati, meliputi penyelenggaraan ketata-pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta administrasi pemerintahan.
3. Melaksakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Provinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.
4. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan dinas daerah, sekretariat Dewan Perwakilkan Rakyat Daerah, Badan Daerah serta instansi vertikal lainnya.
5. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan Aparatur Negara di daerah.
6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah.
8. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah.
9. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan program pembangunan daerah dan APBD pembangunan dan rutin sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah.
11. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah.
12. Menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
13. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran rutin sekretariat daerah.
14. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural eselon II, III, IV, dan jabatan fungsional pada sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
15. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan bidang administrasi.
16. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
17. Memberikan laporan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan administrasi di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi serta kehumasan.

e. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan organisasi.
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum meliputi penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan organisasi.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi maupun pemerintah pusat dalam koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketataprajaan sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas koordinasi kepada Bagian, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
5. Mengkoordinasikan kegiatan staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah.
6. Membantu perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah.
7. Membina dan memotivasi staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
8. Mengevaluasi hasil kerja staf sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah.
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan Administrasi Umum meliputi pemerintahan, hukum dan Organisasi.
10. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintah dan administrasi umum.
11. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan Administrasi Umum.
12. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada bagian-bagian lingkup Asisten pemerintahan dan Administrasi Umum.

13. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis produk hukum, penataan peraturan perundangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan memonitor pelaksanaannya.
14. Memberikan rekomendasi dan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai bahan kebijakan atasan.
15. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya atas hasil kerja staf.
16. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan Aparatur Negara di daerah.
17. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan, Kesra dan Perekonomian

b. *Eselon* : *II.b*

c. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan administrasi dibidang Hubungan Masyarakat serta Umum dan Perlengkapan.

e. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi dibidang Hubungan Masyarakat serta Umum dan Perlengkapan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelengaraan kebijakan administratif dibidang Layanan Pengadaan dan Jasa serta Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Bidang Pembangunan, Kesra dan Perekonomian meliputi pelaksanaan kebijakan administratif pembinaan peningkatan dan pengembangan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan umum perlengkapan.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang-bidang sesuai dengan wewenang dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas koordinasi kepada Bagian, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
6. Mengkoordinasikan kegiatan staf dalam rangka penyelenggaraan kebijakan administrasi umum dan perlengkapan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat di daerah.
7. Memantau perkembangan penyelenggaraan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrastif pemerintahan daerah.
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang umum dan perlengkapan, Layanan Pengadaan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang umum dan perlengkapan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
10. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan umum perlengkapan serta memonitor pelaksanaannya.

11. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Hubungan masyarakat serta umum dan perlengkapan.
12. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada bagian-bagian lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan, Kesra dan Perekonomian.
13. Memberi rekomendasi dan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan direksi pada perusahaan daerah.
14. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dalam konsep naskah dinas lainnya hasil kerja staf.
15. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
d. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan meliputi bidang pemerintahan umum dan administrasi pemerintahan desa.
e. Fungsi : Pengkoordinasian kebijakan teknis pada Bagian Pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan administrasi pemerintahan desa.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pada Bagian Pemerintahan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada pemerintahan daerah, pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan.
4. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bagian Pemerintahan meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan administrasi Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatapemerintahan yang baik.
5. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan, kelurahan dan administrasi Pertanahan kepada Para Kasubag guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan, kelurahan dan administrasi Pertanahan kepada Para Kasubag sesuai peraturan perundangan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
7. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan administrasi Pertanahan sesuai dengan kewenangan sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sesuai standar kinerja yang telah ditentukan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah yang meliputi urusan hubungan antar daerah, hubungan dengan legislatif, tugas pembantuan dan tugas instansi vertikal, serta urusan pemerintahan umum lainnya.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan Otonomi Daerah.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum dan Otonomi Daerah kepada staf sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
6. Membimbing staf pada Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam setiap tahapan kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum dan Otonomi Daerah sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
8. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan antar daerah.
9. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyelenggaraan hubungan dengan legislatif.
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan.
11. Menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Menghimpun dan menganalisa hasil monitoring pelaksanaan pemilihan di kecamatan, kelurahan dan desa sebagai bahan tindak lanjut.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang Ganti Rugi Lahan dan administrasi pemerintahan kecamatan yang meliputi urusan penataan daerah, pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di kecamatan.
e. Fungsi : Melaksanakan kegiatan Bagian Pemerintahan di bidang Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan kepada staf sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
6. Membimbing staf pada Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan dalam setiap tahapan kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi Ganti Rugi Lahan dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Melaksanakan administrasi ketatausahaan Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan.
10. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan serta pembinaan Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan.
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
12. Menyusun bahan pengusulan Ganti Rugi Lahan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian camat.
13. Merumuskan dan menyusun bahan pengembangan pemerintahan kecamatan dan kelurahan termasuk pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran.
14. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Ganti Rugi Lahan dan Kecamatan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di bidang pertanahan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan di bidang Pertanahan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Perwakilan Penghubung Pemerintahan kepada staf sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
6. Membimbing staf pada Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan dalam setiap tahapan kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
8. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan
9. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf pada Sub Bagian Perwakilan Penghubung Pemerintahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum dibidang penyiapan produk – produk hukum daerah, bantuan hukum, administrasi, dokumentasi hukum daerah dan mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di Kabupaten Halmahera Barat serta bidang organisasi dan tata laksana.

e. Fungsi : Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis perundang-undangan dan HAM, bantuan hukum dan dokumentasi hukum serta tugas organisasi dan ketatalaksanaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan pada Bagian Hukum dan Organisasi.
2. Merumuskan program dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pemerintah kabupaten/kota, pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi keuangan daerah dan sistem organisasi serta manajemen pemerintahan daerah.
4. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya.
5. Mengkoordinasikan penyiapan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya yang akan disampaikan ke DPRD.
6. Mengkoordinasikan dan mengkaji peraturan perundang-undangan penyelenggaraan administrasi.
7. Mengkordinasikan pemberian bantuan hukum kepada seluruh unsur satuan kerja perangkat daerah atas permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
8. Mengkoordinasikan penataan dokumentasi hukum dan sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib dokumentasi hukum.
9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan administrasi dan manajemen organisasi dan ketatalaksanaan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan kemasyarakatan sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian jalannya organisasi seluruh perangkat daerah, pengaturan sistem ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah, pengelolaan sistem informasi data dan analisa formasi jabatan.
12. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan mapun tertulis sebagai bahan pertangungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan mapun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melakukan singkronisasi dan harmonisasi produk hukum daerah.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum daerah.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Hukum dan Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengumpulkan bahan, data informasi dibidang Pengkajian perundang-undangan untuk mengetahui hasil produk hukum daerah.
5. Mensingkronisasikan dan mengharmonisasikan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati guna menghasilkan produk hukum yang baik dan benar.
6. Melaksanakan legislasi daerah agar produk hukum daerah dapat terprogram secara sistematis dan terencana.
7. Mengkaji dan menganalisa draft Keputusan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna menhasilkan produk hukum yang tepat.
8. Melaksanakan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah, sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pemberlakuan produk hukum daerah.
9. Melaksanakan penggandaan, pendistribusian produk hukum daerah sesuai prosedur agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
10. Melakukan sosialisasi rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan kepada aparatur dan masyarakat sesuai ketentuan guna menghasilkan produk hukum daerah yang benar dan tepat.
11. Melakukan sosialisasi HAM kepada masyarakat dan aparatur pemerintah sesuai ketentuan guna peningkatan kesadaran HAM.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja staf berdasarkan kriteria yang ditetapkan untuk mengetahui perkembangan kegiatan dibidang tugas.
15. Menilai dan mengevaluasi hasil kerja staf Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan sebagai bahan pembinaan karier.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan serta menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas Dokumentasi dan Bantuan Hukum.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan hukum didaerah, bantuan hukum, penataan jaringan dokumentasi hukum dan mengatur penyebaran informasi produk hukum.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Hukum dan Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengumpul dan mengolah bahan, data informasi dibidang Dokumentasi dan Bantuan Hukum, sehingga memperoleh data bantuan hukum dan dokumentasi yang akurat dan autentik.
5. Melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum kepada aparatur dan masyarakat sesuai ketentuan guna meningkatkan kesadaran hukum.
6. Membentuk kelompok Kadarkum dan melaksanakan lomba Kadarkum sesuai ketentuan guna terciptanya masyarakat yang sadar hukum.
7. Melaksanakan koordinasi petugas penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum dengan instansi terkait guna memperoleh petugas penyuluh hukum dan petugas sosialisasi produk hukum sesuai bidang tugasnya.
8. Menganalisis bahan data dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa hukum serta persiapan bahan–bahan persidangan guna kelancaran pelaksanaan tugas penyelesaian sengketa dan tugas bantuan hukum.
9. Melaksanakan publikasi bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum kepada aparatur dan masyarakat sehingga memperoleh informasi hukum yang akurat.
10. Melaksanakan penataan sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan untuk memperoleh informasi hukum yang terbaru antar pusat ke daerah dan dari daerah ke daerah lain.
11. Melaksanakan kuasa hukum dan penataan usahaan masalah perjanjian sesuai ketentuan guna kelancaran persidangan dan memperoleh hasil perjanjian yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

12. Memberikan Advis hukum kepada aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan hasil pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
13. Melaksanakan penyusunan buku himpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai ketentuan guna memperoleh dokumen produk hukum daerah yang akurat.
14. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja staf berdasarkan kriteria yang ditetapkan untuk mengetahui perkembangan kegiatan dibidang tugas.
16. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
17. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum serta menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

a. Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana

b. Eselon : IV.a

c. Kode Jabatan :

d. Unit Kerja : Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah

e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, penataan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode, prosedur kerja dan pendayagunaan aparatur negara.

f. Fungsi : Penyusunan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat daerah serta pengembangan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan perangkat daerah.

g. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Bagian Hukum dan Organisasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Bagian Hukum dan Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja
7. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat daerah dan bidang ketatalaksanaan.
8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan kelembagaan perangkat daerah.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah untuk memberikan alternatif pemecahan masalah.
10. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah.

11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, perbaikan, penyempurnaan dan perubahan organisasi dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
12. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
14. Menyiapkan bahan analisa permasalahan kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
15. Menganalisa permasalahan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan penilaian pasca pelaksanaan kelembagaan perangkat daerah.
16. Menyusun nomenklatur dan uraian tugas jabatan seluruh perangkat daerah baik struktural, non struktural maupun fungsional
17. Melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada perangkat daerah.
18. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana.
19. Menyiapkan bahan analisa permasalahan ketatalaksanaan perangkat daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja.
20. Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir, pembiayaan, penyederhaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja serta pengukuran kerja.
21. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan ketatalaksanaan meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat daerah serta mengumpulkan dan menyusun/menganalisa administrasi pengawasan melekat.
22. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan perangkat daerah serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem, metode kerja di lingkungan pemerintah kabupaten.
23. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis kegiatan pendayagunaan aparatur negara.
24. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang naskah dinas serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka tertib administrasi serta melaksanakaan ketatausahaan Bagian Hukum dan Organisasi.
25. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem dan metode kerja di lingkungan pemerintah kabupaten.

26. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana.
27. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
28. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
29. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

e. Fungsi : Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (Pokja), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa.
3. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan jasa.
4. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.
5. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengandan barang/ jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing.
7. Mengusulkan penempatan, pemindahan, dan pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Mengusulkan staf pendukung Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan kebutuhan.
9. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian lain dilingkup Sekretariat Daerah serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
11. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
12. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis dibidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
13. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di Lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program yang ditetapkan.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja)

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah

e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam kegiatan pembinaan Pengadaan Barang dan Konstruksi.

f. Fungsi : Penyusunan rencana kegiatan pembinaan di bidang tugas Pengadaan Barang dan Konstruksi.

g. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja)
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja).
3. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi
4. Mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK.
5. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa dan menetapkan dokumen pengadaan.
6. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Bagian.
7. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa kepada Kepala Bagian.
8. Memberikan data dan informasi kepada Kepala Bagian mengenai Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya.
9. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Bagian.
10. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja) guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf untuk mencapai hasil benar dan akurat.
14. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan untuk Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja).
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja) dan memberikan pelayanan alternatif pemecahan masalah.

16. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja).
17. Melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja).
18. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja).
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian Pengadaan Barang dan Konstruksi (Pokja).
20. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

b. Eselon : IV.a

c. *Unit Kerja* : *Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat* Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam pembinaan Evaluasi dan Pelaporan

e. Fungsi : Penyusunan rencana kegiatan di bidang tugas pembinaan *Evaluasi dan Pelaporan.*

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada staf sesuai aturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf untuk mencapai hasil benar dan akurat.
7. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan.
8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka pengadministrasian kegiatan kehumasan.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan *Pelaporan dan memberikan pelayanan alternatif* pemecahan masalah.
10. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
11. Melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
12. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.
14. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE)
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa guna kelancaran pelaksnaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE) guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf untuk mencapai hasil benar dan akurat.
7. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE) serta menyiapkan bahan-bahan dan memberi alternatif pemecahan masalah.
9. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE).
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Bagian Umun dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam menyelenggarakan urusan Bagian Umum dan Perlengkapan.

e. Fungsi : Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Perencanaan dan Protokoler dan Rumah Tangga.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kagiatan Bagian Umum dan Perlengkapan, meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Protokoler dan Rumah Tangga.
2. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugas agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan lebih lanjut.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum serta Kepegawaian.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang tata usaha dan kepegawaian.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai aturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan tugas ketatausahaan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kesekretariatan.
8. Memberi layanan administrasi dan keuangan bagi para pejabat di lingkup pemerintah daerah dan para pejabat di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Mengatur, memeriksa dan mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
11. Menyusun data secara sistematis dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyusunan DUKDA dan DIKDA unit kerta perangkat Sekretariat Daerah.
12. Menyiapkan pencairan DIKDA serta mendistribusikan uang dan atau barang kepada bendararawan sesuai dengan permintaan dan peruntukannya.

13. Melakasanakan layanan pembayaran untuk pembelian barang dan belanja rutin non belanja barang di lingkup Sekretariat Daerah.
14. Menyiapkan bahan perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Sekretariatan Daerah untuk belanja barang dan belanja non barang.
15. Memberi informasi berupa kegiatan rapat pimpinan serta penyusunan jadwal rapat pimpinan.
16. Mengatur memfasilitasi kegiatan rapat pimpinan serta penyusunan jadwal rapat pimpinan.
17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali.
18. Melaksanakan perumusan kebijakan umum pimpinan dan keuangan Sekretariat.
19. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan dibidang administrasi perlengkapan dan Perencanaan.

e. Fungsi : Pelaksananaan Kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang Perlengkapan dan Perencanaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan.
3. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengontrol dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengelolaan Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan.
8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pengadmintrasian kegiatan Perlengkapan dan Perencanaan.
9. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis, pengadministrasian analisis kebutuhan barang daerah dan pengadaan, penyiapan dan distribusi barang daerah.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perlengkapan dan Perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
11. Menyusun petunjuk teknis rencana kebutuhan barang unit, dan rencana tahunan barang unit.
12. Melaksanakan pengumpulan, estimasi, pemeliharaan dan menyajikan data barang, meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan lain-lain.

13. Membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian.
14. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Perencanaan.
15. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksankan urusan Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga.

e. Fungsi : Pelaksananaan Kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang Protokoler dan Rumah Tangga.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga berdasarkan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Protokoler sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kasalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Protokoler dan Rumah Tangga.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan Protokoler dan Rumah Tangga.
9. Melaksanakan pengaturan penerimaan tamu pemerintah daerah dan pengaturan perjalanan dinas.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga serta menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah.
11. Melaksanakan, mengatur, dan mengkordinasikan acara dan tata cara acara resmi pemerintah daerah dan menerapkannya berdasarkan Undang-undang Protokoler dan Peraturan Pemerintah lainnya.
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga.

13. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga meliputi layanan kebutuhan rumah tangga pimpinan, pelaksanaan urusan dalam, dan pelaksanaan pengadministrasian penyiapan dan distribusi barang daerah, menganalisis kebutuhan dan pengadaan.
14. Melaksanakan penyediaan, penyiapan, pemeliharaan dan penyaluran barang untuk keperluan pemerintah daerah.
15. Melaksanakan kebutuhan rumah jabatan piminan, melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat sekaligus Melaksanakan pengurusan administrasi kendaraan dinas.
16. Melaksanakan pengelolaan penyediaan tempat untuk keperluan rapat dinas.
17. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan pengamanan gedung kantor dan rumah dinas pimpinan.
18. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 39 TAHUN 2017
TANGGAL: 15 Desember 2017

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Sekretaris Dewan

b. Eselon : II.b

c. Unit Kerja : Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membina pengelolaan administrasi kesekretariatan DPRD yang meliputi Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Legislasi, dan Bagian Keuangan.

e. Fungsi : Pengendalian dan pembinaan admininstrasi serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan operasional DPRD.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait dan pihak lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina operasional pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian di lingkup Sekretariat DPRD agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat DPRD sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi di bidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Humas dan Protokoler, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD.

e. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD.
2. Merumuskan program Bagian Umum dan Perlengkapan yang meliputi pengelolaan administrasi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka singkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan di lingkup Serkretariat DPRD.

f. Uraian :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melaksanakan dan mengelola tata naskah dinas di lingkup Sekretariat DPRD.
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta dokumen lainnya di lingkup Sekretariat DPRD.
8. Melaksanakan semua jenis pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian di lingkup Serkretariat DPRD.

f. Uraian :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Kepegawaian untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen Kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD.
7. Menghimpun dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokoler.
e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokoler di lingkup Serkretariat DPRD.
f. Uraian :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokoler.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokoler berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memberikan pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap Pimpinan DPRD dan melaksanakan kegiatan keprotokoleran DPRD.
5. Memelihara kebersihan, ketertiban dan kenyamanan serta keserasian ruangan di lingkup Sekretariat DPRD.
6. Memberikan pelayanan serta mengurus kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
7. Melaksanakan inventarisasi pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD.
8. Melakukan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
9. Melakukan pengurusan kendaraan dinas DPRD;
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Humas dan Protokoler untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
11. Menghimpun dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan administrasi Humas dan Protokoler.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Humas dan Protokoler sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Legislasi

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Bagian Bagian Legislasi Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi Kajian Perundang-undangan, persidangan dan risalah.

e. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi Kajian Perundang-undangan, persidangan dan risalah.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Legislasi.
2. Merumuskan program Bagian Legislasi yang meliputi pengelolaan administrasi Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Legislasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka singkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bagian Legislasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Legislasi Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan Kajian Perundang-undangan.

e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kajian perundang-undangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian perundang-undangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kajian perundang-undangan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kajian perundang-undangan sebagai bahan pemecahan masalah.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Legialasi Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan Legislasi serta rapat kerja lainnya.

e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Persidangan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Persidangan sebagai bahan pemecahan masalah.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Risalah

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Legislasi Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyenggarakan kegiatan administrasi Risalah.

e. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Risalah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Risalah untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Membuat Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD serta mendistribusikan kepada anggota maupun eksternal DPRD.
7. Menyusun risalah rapat dalam kegiatan persidangan DPRD.
8. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan–bahan literatur serta referensi dalam rangka penyusunan produk–produk DPRD.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Risalah sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

b. Eselon : III.a

c. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program penyusunan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina keuangan.

e. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi Sub Bagian keuangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan.
2. Merumuskan program Bagian Keuangan yang meliputi administrasi keuangan, anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka singkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

e. Fungsi : Penyelenggaraan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melaksanakan pengawasan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
7. Menyusun rencana kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
b. Eselon : IV.a
c. Kode Jabatan :
d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan Pembukuan dan Pelaporan Sekretariat DPRD.
f. Fungsi : Penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan terkait Sekretariat DPRD.
g. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melaksanakan tugas Pembukuan dan Pelaporan Sekretariat DPRD.
7. Menyusun laporan keuangaan Sekretariat DPRD
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan Sekretariat DPRD sebagai bahan pemecahan masalah.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi
b. Eselon	:	IV.a
c. Kode Jabatan	:	
d. Unit Kerja	:	Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
e. Tugas Pokok	:	Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan Verifikasi Keuangan Sekretariat DPRD.
f. Fungsi	:	Penyelenggaraan Verifikasi keuangan Sekretariat DPRD.
g. Uraian Tugas	:	1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi. 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja. 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja. 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Verifikasi untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat. 6. Melaksanakan tugas Verifikasi keuangan Sekretariat DPRD. 7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Verifikasi sebagai bahan pemecahan masalah. 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY