



BUPATI BURU  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BURU NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SUSUNAN DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai, serta untuk penyesuaian program pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru, maka perlu melakukan penyesuaian dan/atau perubahan terhadap Peraturan Bupati Buru Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran daerah nomor 17) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah nomor 4 tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 4);
  7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Susunan Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Buru (Berita Daerah Kabupaten Buru Tahun 2021 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BURU NOMOR 34 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SUSUNAN DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BURU.

## Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru (Berita Daerah Kabupaten Buru Tahun 2021 Nomor 34), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) huruf c, Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Buru tipe A terdiri atas:
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Sekretaris Badan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan; dan
    4. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran terdiri atas:
    1. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1;
    2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Anggaran
  - d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
    1. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
    2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan SKPD.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:
    1. Sub Bidang Akuntansi dan sistem Informasi;
    2. Sub Bidang Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan.
  - f. Bidang Pengelolaan Aset Daerah
    1. Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset;
    2. Sub Bidang Pengelolaan Aset.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan tugas dan Fungsi:
  - a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - c. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dalam perencanaan anggaran;
  - e. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
  - f. penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD;
  - g. penyusunan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
  - h. penyusunan dan perubahan KUA- PPAS;

- i. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
  - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan; mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
  - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya;
3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 1 menyelenggarakan tugas dan Fungsi:
- a. membantu Kepala Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi pada urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, perikanan dan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- m. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- n. melakukan asistensi RKA PD dan Perubahan RKA PD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- o. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- p. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- q. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD meliputi urusan perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, kebudayaan, penanaman modal, fungsi penunjang urusan keuangan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pertanian, Perikanan dan pangan;
- r. menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan dan melaporkan penggunaan dana belanja tak terduga;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Anggaran 2 menyelenggarakan tugas dan Fungsi:
- a. merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengolahan, asistensi dan penyempurnaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan

- bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
  - m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD bersama Tim meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan

pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;

- n. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- o. menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- p. melakukan asistensi RKA PD dan Perubahan RKA PD meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- q. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;

- r. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- s. merumuskan, menyusun dan mengkaji dokumen pengesahan Perkada tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD yang meliputi urusan sosial, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, dan kepegawaian, penunjang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, fungsi pendukung pelaksanaan urusan (layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah), Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD , fungsi urusan pemerintahan umum (kesatuan bangsa dan politik, fungsi kewilayahan (kecamatan), serta fungsi pembinaan dan pengawasan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea  
pada tanggal 28 Mei 2025

BUPATI BURU,

IKRAM UMASUGI

Diundangkan di Namlea  
pada tanggal 28 Mei 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

MOH. ILIAS BIN HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2025 NOMOR 8

