



**BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa terbentuknya Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 6 Tahun 2018 yang pelaksanaannya ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 1 Tahun 2019 perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang ditindak lanjuti dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/8943/SJ, maka perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara dalam rangka keseragaman dan optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Utara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara;

- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- g. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- i. Asisten adalah Asisten lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara
- j. Kepala Bagian adalah Kepala lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- k. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- l. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Sekretariat Daerah diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi sekretariat daerah.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan Organisasi Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan
 2. Bagian Perekonomian dan SDA
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi
 2. Bagian Umum
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- (2) Masing - masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
- (3) Masing - masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kolaka Utara ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang tata pemerintahan dan hukum;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, koordinasi penegasan batas wilayah dan pemindahan ibukota, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat, bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, pengolahan data, pembinaan, pengawasan, penyusunan laporan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri, menyusun bahan laporan LPPD, fasilitasi penyusunan SPM OPD, fasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah, menyusun bahan laporan AMJ kepala daerah, fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilu, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif serta fasilitasi forum dan asosiasi pemda.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spriritual
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pengembangan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan dan pengolahan data dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi kegiatan, pengolahan data dan pengembangan kerjasama lembaga keagamaan, aliran kepercayaan dan kerukunan umat beragama serta pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administrasi, penyuluhan dan kerjasama dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah serta menyiapkan bahan pelayanan administrasi dibidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 19

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusankebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang - undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyipian bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perundang - undangan.
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, analisa dan kajian produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Perda, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah, menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan terkait penyelesaian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penanganan perkara/sengketa hukum, fasilitasi bantuan, konsultasi, pertimbangan dan perlindungan hukum bagi unsur Pemda dalam sengketa hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM serta menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion).
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya, menghimpun dan mengolah data dan informasi hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan administrasi, sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang - undangan lainnya serta evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan informasi produk hukum.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a.
- b. Ppengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan, menyusun bahan kebijakan, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, menyusun bahan kebijakan, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengendalian program pembangunan serta mengendalikan sinergitas program pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi, menyusun hasil evaluasi, pelaporan dan rekomendasi sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 28

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - b. Sub Bagian Perekonomian
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD serta monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

- (2) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa, menyusun bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pedoman umum, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa, menyusun bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pedoman umum, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, riset dan analisis pasar, menyusun strategi pengadaan, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, melaksanakan proses pemilihan penyedia, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem dan informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem pengadaan barang/jasa, pengembangan dan pelayanan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan dan masyarakat luas serta mengelola informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan barang/jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan dan pengukuran tingkat kematangan dan kinerja pengadaan barang/jasa, bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan dan penggunaan sistem informasi pengadaan/jasa, hukum pengadaan barang/jasa serta layanan penyelesaian sengketa kontrak.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi, pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Kesebelas Bagian Organisasi

Pasal 38

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah serta menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP), menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, menyusun road map reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 42

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bagian Umum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas lingkup Sekretariat Daerah serta melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dan rumah dinas, pengadaan perlengkapan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 47

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokol
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan serta menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempatbelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 51

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Pelaporan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah dan menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, penatausahaan barang milik daerah, teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah, menyusun bahan evaluasi rencana kerja, menyusun bahan laporan SPIP serta menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah

Bagian Ketujuhbelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 66, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
STAF AHLI

Pasal 55

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Staf ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 56

Staf Ahli terdiri atas :

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, Sosial Budaya dan SDA

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (1), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis, mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis, mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pengembangan SDM
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, Sosbud dan SDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (3), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis, mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Ekonomi, Keuangan, Sosbud dan SDA.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Perumusan penalaran konsepsional permasalahan dan solusi secara mendasar sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. Pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat

Pasal 60

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten menunjuk Asisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas bagian.

Pasal 61

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 62

Sekretaris Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63

Sekretaris Daerah bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 64

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 65

Setiap laporan yang diterima dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 66

Dalam menyampaikan laporan lebih lanjut, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah melaksanakan tugas dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala

BAB VI KEPANGKATAN, ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 68

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (4) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (5) Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator
- (6) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas
- (7) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Hal-hal yang belum cukup dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dalam suatu peraturan tersendiri.

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 26 November 2019

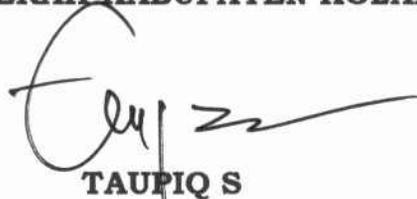
BUPATI KOLAKA UTARA,



H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 26 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,



TAUPIQ S

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2019
NOMOR 50

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Hal-hal yang belum cukup dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dalam suatu peraturan tersendiri.

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/ SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	1 
2	Asisten I	2 
3	Bagian Organisasi	3 
4	Bag. Hukum	4 
5		5

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 26 November 2019

BUPATI KOLAKA UTARA,



H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 26 November 2019

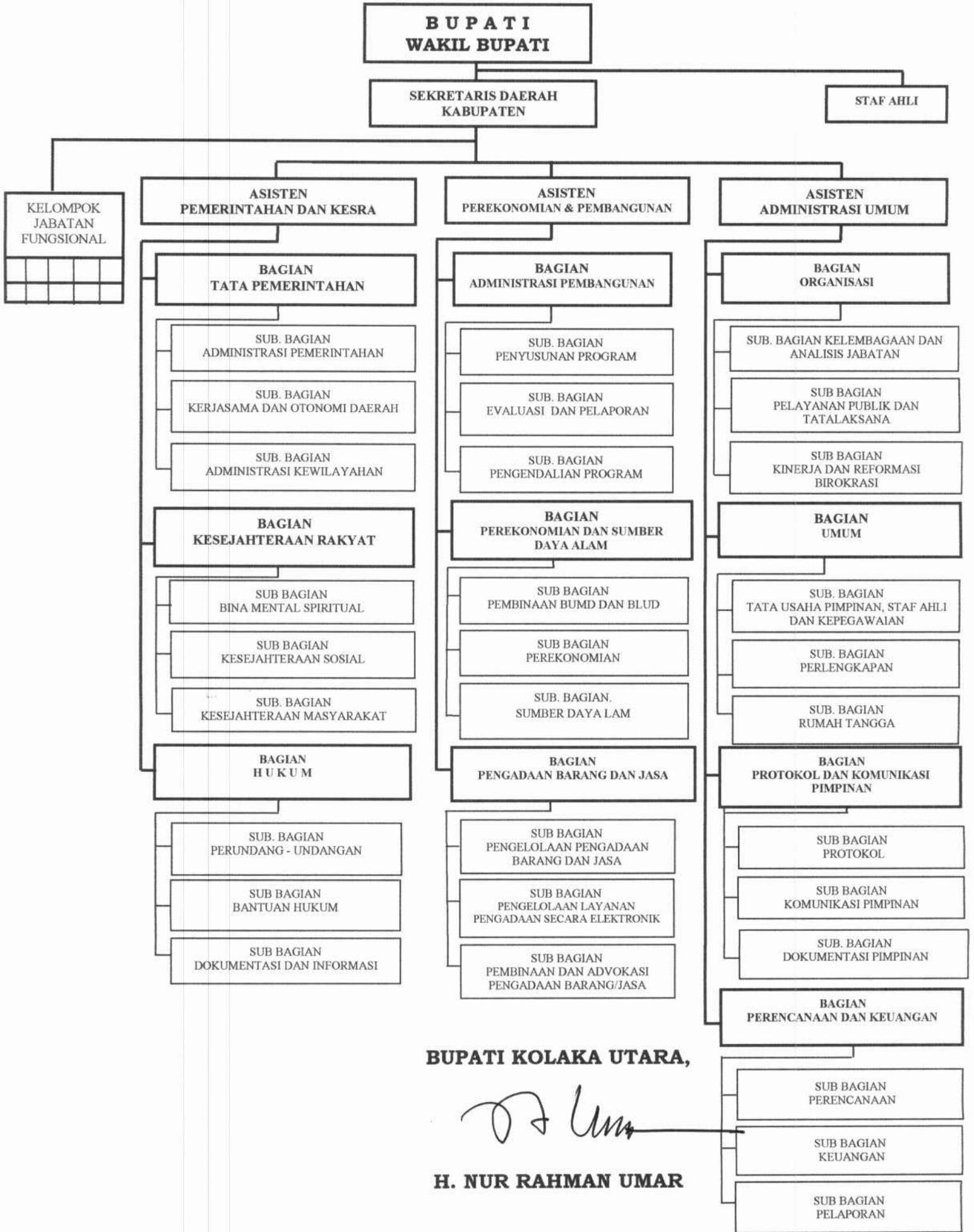
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,



TAUPIQ S

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2019
NOMOR 50

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA UTARA**



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

