



**BUPATI MUNA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Muna.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. 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 Kabupaten yang merupakan unsur staf diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten yang merupakan unsur staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.

### 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 perhitungan Variabel Umum dan Variabel Teknis pemetaan fungsi pendukung dan fungsi penunjang pemerintahan daerah bidang Sekretariat Daerah.
- (3) Penentuan Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

### Pasal 7

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Bupati;
  - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. Asisten Administrasi Umum;
  - f. Bagian; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Staf Ahli Bupati

#### Pasal 9

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 10

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi, pertimbangan hasil kajian terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli, dibantu oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 11

Staf Ahli Bupati, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - c. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
  - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;

- c. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 16

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 17

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

### Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

#### Pasal 22

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kerja Sama melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.
  - (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 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. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang;
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 32

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang melaksanakan tugas:

1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 33

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 34

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam 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
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Administrasi Umum melaksanakan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

- (4) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf a, memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum melaksanakan 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;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 39

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 38, Ayat (1), huruf a, melaksanakan tugas:

1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf b, 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 serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan 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;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan 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;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

### Pasal 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

### Pasal 44

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas:

1. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 45

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan 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;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 46

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 27, Pasal 29, Pasal 31 ayat (1) huruf b, Pasal 34, Pasal 38 ayat (1) huruf b, Pasal 41, Pasal 43 ayat (1) huruf b, Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan pejabat pembina kepegawaian.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 49

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, maka Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Asisten Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten dalam menunjuk Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI,  
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 51

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (8) Pejabat Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Eselon III.a atau Jabatan Administrator, dan Pejabat Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (9) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (10) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan, tetap melaksanakan tugasnya sampai penyesuaian jabatan sesuai nomenklatur baru di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna selesai dilaksanakan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2019 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha  
pada tanggal 1 MARET 2022



LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha  
pada tanggal 1 MARET 2022

SEKRETARIS DAERAH,

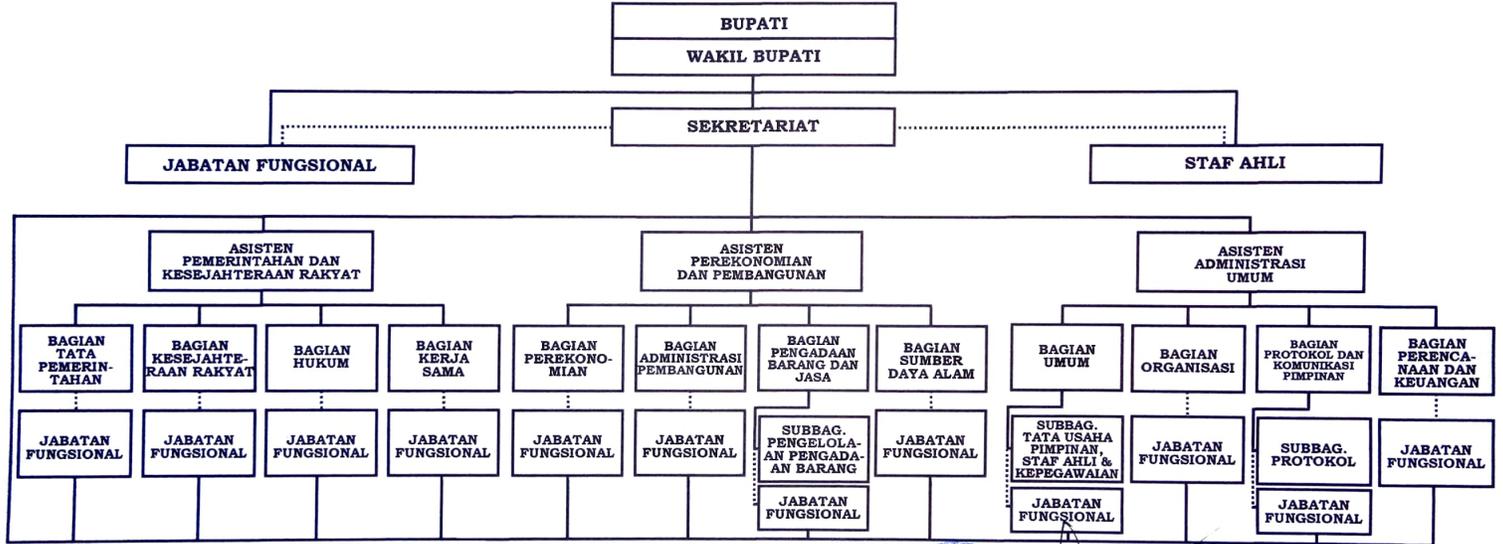


EDDY

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA**



LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA