



## **BUPATI WAKATOBI**

### **PERATURAN BUPATI WAKATOBI NOMOR 13 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI DAN STAF AHLI BUPATI WAKATOBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi, maka perlu menetapkan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Staf Ahli Bupati Wakatobi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Staf Ahli Bupati Wakatobi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 24);
16. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Unit Layanan Pengadaan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI DAN STAF AHLI BUPATI WAKATOBI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Wakatobi.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

- a) Subbagian Perangkat Daerah;
- 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
    - (2) Asisten terdiri dari :
      - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
      - c. Bagian;
      - b. Asisten;
      - a. Sekretaris Daerah;
    - (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

**Pasal 5**

**Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi**

**BAB III  
ORGANISASI**

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

**Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan.

**Pasal 3**

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

**Pasal 2**

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

10. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut POKJA adalah kelompok Kerja pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Kerja.
  - d. Staf Ahli; dan
  - Arsip.
  - c) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan
  - b) Subbagian Umum, Keuangan dan Perjalaman Dinas;
  - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
3. Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri dari :
    - c) Subbagian Kepegawaian.
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data;
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  2. Bagian Organisasi, Tataaksana dan Kepegawaian terdiri dari:
    - c) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
    - b) Subbagian Protokol;
    - a) Subbagian Humas dan Publikasi;
  1. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :
    - c) Subbagian Administrasi Umum terdiri dari :
      - c) Subbagian Advokasi, Evaluasi dan Pelaporan.
      - Pengadaan;
      - b) Subbagian Perencanaan, Pengelolaan Data dan Informasi
      - a) Subbagian Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan;
  3. Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari :
    - c) Subbagian Pengendalian dan Evapor Sumber PAD.
    - b) Subbagian Sumber Daya Alam;
    - a) Subbagian Perekonomian;
  2. Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
    - c) Subbagian Kerjasama dan Bantuan Pembangunan.
    - b) Subbagian Pengendalian dan Evapor;
    - Litbang;
    - a) Subbagian Perencanaan Program, Penanaman Modal dan
  1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
    - b) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum.
      - b) Subbagian Bantuan Hukum;
      - a) Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan;
  3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
    - c) Subbagian Bina Mental dan Keagamaan.
    - b) Subbagian Kemasyarakatan;
    - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
  2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari :
    - c) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Kerja Sama.
    - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;



#### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama;
- d. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
  - a. Subbagian Perangkat Daerah;
  - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
  - c. Subbagian Pengembangan Wilayah dan Kerjasama.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Perangkat Daerah mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan perangkat daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemerintahan desa.
- (3) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Kerjasama mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan wilayah dan kerjasama serta prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan.

### **Pasal 13**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, Kemasyarakatan dan Bina Mental dan keagamaan.

### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengembangan kegiatan bina mental keagamaan, fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada lembaga keagamaan, fasilitasi pemberian dana pembinaan dan bantuan untuk rumah ibadah dan kegiatan keagamaan, penyiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi antar umat beragama serta fasilitasi pelaksanaan perayaan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengembangan kegiatan bina mental keagamaan, fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada lembaga keagamaan, fasilitasi pemberian dana pembinaan dan bantuan untuk rumah ibadah dan kegiatan keagamaan, penyiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi antar umat beragama serta fasilitasi pelaksanaan perayaan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengembangan kegiatan bina mental keagamaan, fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada lembaga keagamaan, fasilitasi pemberian dana pembinaan dan bantuan untuk rumah ibadah dan kegiatan keagamaan, penyiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi antar umat beragama serta fasilitasi pelaksanaan perayaan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan;
- d. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari :
  - a. Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Subbagian Kemasyarakatan;
  - c. Subbagian Bina Mental dan Keagamaan.



- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan.
- (2) Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Subbagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan bina mental keagamaan, fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada lembaga keagamaan, fasilitasi pemberian dana pembinaan dan bantuan untuk rumah ibadah dan kegiatan keagamaan, penyiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi antar umat beragama serta fasilitasi pelaksanaan perayaan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan.

#### **Pasal 17**

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan bantuan hukum, penyidik pegawai negeri sipil, penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum dan evaluasi tata hukum, pengembangan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan hukum.

#### **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pertimbangan/pembinaan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- b. pengkoordinasian perumusan tata hukum di bidang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. penelaahan dan pengevaluasian tata hukum dan pengembangan Peraturan Perundang-undangan termasuk penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;

- d. pelaksanaan tugas menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi hukum, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan hukum;
- e. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 19**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

- (1) Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan/perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan bantuan hukum dan pembinaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, mengelola dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta mengembangkan perpustakaan di bidang hukum.

### **Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 21**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan sumberdaya alam, pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang pembangunan meliputi perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan;
- b. penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang Perekonomian, sumber daya alam, Pengendalian dan Evapor Sumber PAD meliputi, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, Pengembangan BUMD, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup serta pariwisata, kelautan, perikanan, serta Sumber PAD;
- c. penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 23**

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Bagian :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. Bagian Layanan Pengadaan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### **Pasal 24**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program pembangunan daerah dan program/kegiatan Sekretariat Daerah, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dan program/kegiatan Sekretariat Daerah, kerjasama dan bantuan pembangunan serta pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah, pekerjaan umum dan perhubungan.

### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan serta pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah, pekerjaan umum dan perhubungan;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan serta pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah, pekerjaan umum dan perhubungan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan serta pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah, pekerjaan umum dan perhubungan;
- d. pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan serta pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah, pekerjaan umum dan perhubungan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 26**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan Program, Penanaman Modal dan Litbang;
  - b. Subbagian Pengendalian dan Evapor;
  - c. Subbagian Kerjasama dan Bantuan Pembangunan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### **Pasal 27**

- (1) Subbagian Perencanaan Program, Penanaman Modal dan Litbang mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang.
- (2) Subbagian Pengendalian dan Evapor mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah serta fasilitasi pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama dan Bantuan Pembangunan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama dan bantuan pembangunan serta pekerjaan umum dan perhubungan.

#### **Pasal 28**

Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi, sumber daya alam, Pengendalian dan Evapor Sumber PAD meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, Pengembangan BUMD, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pariwisata, kelautan, perikanan serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan sumber PAD.

### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, Pengembangan BUMD, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pariwisata, kelautan, perikanan, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan sumber Pendapatan Asli Daerah;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, Pengembangan BUMD, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pariwisata, kelautan, perikanan, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan sumber Pendapatan Asli Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, Pengembangan BUMD, pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pariwisata, kelautan, perikanan, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan sumber Pendapatan Asli Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 30**

- (1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
  - a. Subbagian Ekonomi;
  - b. Subbagian Sumber Daya Alam;
  - c. Subbagian Pengendalian dan Evapor Sumber PAD.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

### **Pasal 31**

- (1) Subbagian Ekonomi mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, Pengembangan BUMD.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan pertambangan, energi dan lingkungan hidup pariwisata, kelautan dan perikanan.



- (3) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pelaporan Sumber PAD mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan sumber Pendapatan Asli Daerah.

### **Pasal 32**

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penatausahaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan dan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan data dan informasi, advokasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. pengkoordinasian tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perencanaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengkoordinasian penyusunan jawaban sanggah/sanggah banding di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD;
- e. pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan penatausahaan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah melalui Pokja Bagian Layanan Pengadaan;
- i. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- j. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Layanan Pengadaan;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 34**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan;
  - b. Subbagian Perencanaan, Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan;
  - c. Subbagian Advokasi, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

#### **Pasal 35**

- (1) Subbagian Umum dan Pengembangan SDM Pengadaan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pengembangan SDM pengadaan serta pelaksanaan tugas ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perencanaan, pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (3) Subbagian Advokasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang Advokasi, Evaluasi dan Pelaporan pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 36**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dalam kegiatan kehumasan, publikasi, protokoler, sandi dan telekomunikasi, kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengolahan data, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, ketata usahaan pimpinan, umum, keuangan dan perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip lingkup Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang humas, publikasi, protokoler, sandi dan telekomunikasi;
- b. penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang organisasi tatalaksana dan kepegawaian yang meliputi penataan dan pembinaan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengolahan data, pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;

- c. penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan pimpinan, umum dan rumah tangga yang meliputi pengelolaan dan pengadministrasian umum, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 38**

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari 3 (tiga) bagian :
  - a. Bagian Humas dan Protokoler;
  - b. Bagian Organisasi, Tataaksana dan Kepegawaian;
  - c. Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### **Pasal 39**

Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang humas, publikasi, protokoler, sandi dan telekomunikasi.

#### **Pasal 40**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang humas, publikasi, protokoler, sandi dan telekomunikasi;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang humas, publikasi, protokoler, sandi dan telekomunikasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang humas, publikasi, protokoler, sandi dan telekomunikasi;
- d. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Humas dan Protokoler; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 41**

- (1) Bagian Humas dan Protokoler terdiri dari :
  - a. Subbagian Humas dan Publikasi;
  - b. Subbagian Protokoler;
  - c. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler.



#### **Pasal 42**

- (1) Subbagian Humas dan Publikasi mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang humas dan publikasi;
- (2) Subbagian Protokoler mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas keprotokoleran.
- (3) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sandi dan telekomunikasi;

#### **Pasal 43**

Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan kelembagaan, perumusan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengolahan data, pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah, pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 44**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan analisis jabatan;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan;
- e. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 45**

- (1) Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian terdiri dari :
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data;
  - c. Subbagian Kepegawaian.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian.

#### **Pasal 46**

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan penataan kelembagaan/organisasi perangkat daerah serta penyusunan analisis jabatan.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan Ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode dan prosedur kerja serta pengolahan dan penyajian data kelembagaan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pedayagunaan aparatur daerah serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 47**

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan dan pengendalian tata usaha pimpinan, administrasi umum, penatausahaan keuangan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip serta evaluasi dan pelaporan.

#### **Pasal 48**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, umum, penatausahaan keuangan dan perjalanan dinas serta rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip;
- b. penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan, umum, penatausahaan keuangan dan perjalanan dinas;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip;
- d. penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 49**

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. Subbagian Umum, Keuangan dan Perjalanan Dinas;
  - c. Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga.

#### **Pasal 50**

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyelenggarakan administrasi pengelolaan dan pengendalian tata usaha pimpinan serta penyampaian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyelenggarakan administrasi umum, penatausahaan keuangan dan perjalanan dinas serta penyampaian evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan rumah tangga, analisis kebutuhan perlengkapan/barang, pengadaan barang serta pengelolaannya, menyusun program kebutuhan dan perlengkapan rumah tangga (Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati), pembinaan perpustakaan dan arsip, telekomunikasi dan informatika.

#### **Bagian Kelima Staf Ahli**

##### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 51**

- (1) Staf ahli merupakan unsur pembantu Bupati sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Staf ahli merupakan unsur pembantu Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

#### **Pasal 52**

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan, hukum dan politik, kemasyarakatan dan SDM, pembangunan, ekonomi dan keuangan serta memberikan masukan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang masing-masing.
- (2) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli merupakan jabatan struktural Eselon II.b.



### **Pasal 53**

Staf Ahli terdiri dari :

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

### **Pasal 54**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, masing-masing Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
  1. memberi telaahan bidang hukum dan politik;
  2. mengkoordinasikan penyampaian telaahan bidang hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati;
  3. menghimpun dan menganalisa data dan informasi strategis di bidang hukum dan politik dalam rangka pemberian pertimbangan kepada Bupati; dan
  4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan SDM mempunyai fungsi :
  1. memberi telaahan bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  2. mengkoordinasikan penyampaian telaahan bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati;
  3. menghimpun dan menganalisa data dan informasi strategis di bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam rangka pemberian pertimbangan kepada Bupati; dan
  4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
  1. memberi telaahan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  2. mengkoordinasikan penyampaian telaahan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan/kebijakan Bupati;
  3. menghimpun dan menganalisa data dan informasi strategis di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam rangka pemberian pertimbangan kepada Bupati; dan
  4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Pasal 55**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, saran dan masukan baik secara vertikal maupun horizontal.

- (2) Setiap staf ahli bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dapat dibantu oleh Staf Sekretariat yang melaksanakan tugas, fungsi operasional.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh masing-masing bidang Staf Ahli diolah dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/ kebijakan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Kerja**

**Paragraf 1**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 56**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional, yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Kelompok Kerja**

**Pasal 57**

- (1) Pada Bagian Layanan Pengadaan dibentuk POKJA Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala BLP.
- (3) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membidangi/melayani beberapa SKPD yang jumlah dan pengelompokannya disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan beban kerja.
- (4) Anggota POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai beban kerja dan kompleksitas pekerjaan.
- (5) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan anggota POKJA Bagian Layanan Pengadaan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (7) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Anggota POKJA Bagian Layanan Pengadaan dapat bertugas dan/atau menjadi Pejabat Pengadaan di luar Bagian Layanan Pengadaan.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 58**

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun di luar lingkungan kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 59**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, mengikuti dan mematuhi serta bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun 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 dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

##### **Pasal 60**

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

##### **Pasal 61**

- (1) Bagian Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

## **Pasal 62**

- (1) Hubungan kerja Bagian Layanan Pengadaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
  - a. SKPD menyerahkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Bagian Layanan Pengadaan setelah APBD ditetapkan pada setiap tahun anggaran;
  - b. SKPD wajib menyerahkan perubahan RUP, apabila terdapat kegiatan baru setelah APBD Perubahan ditetapkan;
  - c. Bagian Layanan Pengadaan mengelola seluruh rencana pengadaan dan menetapkan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran;
  - d. POKJA melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa setelah mendapatkan surat permohonan pelaksanaan pelelangan dari Pejabat Pembuat Komitmen melalui Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
  - e. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
  - g. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Hubungan kerja Bagian Layanan Pengadaan dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), meliputi:
  - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa;
  - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

## **BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 63**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketua dan Anggota Pokja Bagian Layanan Pengadaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Bagian Layanan Pengadaan melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Fungsional Pengadaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



- (5) Ketua dan Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI KARIR DAN TUNJANGAN PROFESI**

### **Pasal 64**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada Pokja Bagian Layanan Pengadaan dan Pejabat Fungsional Pengadaan berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Anggota Pokja Bagian Layanan Pengadaan dan Pejabat Fungsional Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan tunjangan profesi yang besarnya ditetapkan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 65**

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 66**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka sepanjang belum dibentuk jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah sampai dengan tanggal 31 Desember 2014, maka pengangkatan dan pemberhentian POKJA beserta hak-haknya ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 67**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 68**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Wakatobi;



b. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Wakatobi;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 69**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal **2 - 10 - 2013**

**BUPATI WAKATOBI,**



**HUGUA**

Diundangkan di Wangi - Wangi  
pada tanggal **2 - 10 - 2013**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**



**SUDJITON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2013 NOMOR 13**