



BUPATI KONAWE KEPULAUAN

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu ditindaklanjuti dengan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5415);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
6. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Staf Ahli di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan serta Staf Ahli di Bidang Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia.
8. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil yang bekerja di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
9. Jabatan Struktural adalah eselonisasi berdasarkan tingkat jabatan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan yang melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

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

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bekedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi pemerintahan lingkup pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Bagian Umum;
 - h. Bagian Organisasi; dan
 - i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan 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 kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

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

Pasal 13

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

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

Pasal 18

Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan pengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten Konawe Kepulauan dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan 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 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

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

Pasal 23

- Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian

- dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam..
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

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

Pasal 29

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan 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.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 34

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 39

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- f. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 44

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

Pasal 45

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. 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;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 **Bagian Organisasi**

Pasal 48

- (1) Bagian Organisasi 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.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengorganisasian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

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

Pasal 50

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Konawe Kepulauan;
- c. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 53

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

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

Pasal 55

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok :

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sekretariat Daerah sesuai bidang keahliannya.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

Sekretaris Daerah memimpin dan mengoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 63

Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 64

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan menjadi petunjuk teknis kepada bawahannya.

- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Unit di bawahnya.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan bimbingan kepada bawahannya dan mengadakan rapat berkala.

Pasal 66

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan atau tugas dinas luar daerah, Sekretaris Daerah menunjuk Asisten untuk melakukan tugas-tugas Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

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

BAB VI STAF AHLI

Pasal 68

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
- (2) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 69

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf ahli dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Pasal 70

- (1) Staf Ahli di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pemberian telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- d. pengoordinasian dan penyampaian telaah pemerintahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan/Kebijakan Pimpinan;
 - e. pengumpulan dan menganalisa data di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan;
 - f. pemberian saran/masukan kepada pimpinan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik baik secara lisan maupun tertulis agar tidak terjadi timpang tindih dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pemberian telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pengoordinasian dan penyampaian telaah ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan pimpinan;
 - e. penyempurnaan sasaran program di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan tahun sebelumnya berdasarkan data dan laporan, agar kesinambungan program berjalan dengan lancar;
 - f. pemberian saran/masukan kepada pimpinan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik secara lisan maupun tertulis agar tidak terjadi timpang tindih dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pemberian telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia ;
 - d. pengoordinasian dan penyampaian telaah kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan pimpinan;
 - e. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat dan peningkatan sumberdaya manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELONISASI DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian
Dalam Jabatan

Pasal 71

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas keahliannya masing-masing yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Eselonisasi Dalam Jabatan

Pasal 72

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau pemangku Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.b atau masing-masing pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau pemangku Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau pemangku Jabatan Pengawas.
- (5) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

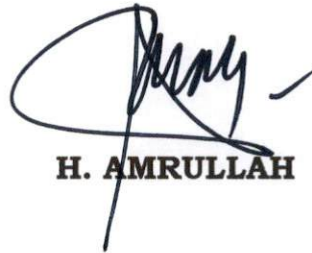
Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara
pada tanggal, 23 Februari 2020

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN <i>Hukum</i>	

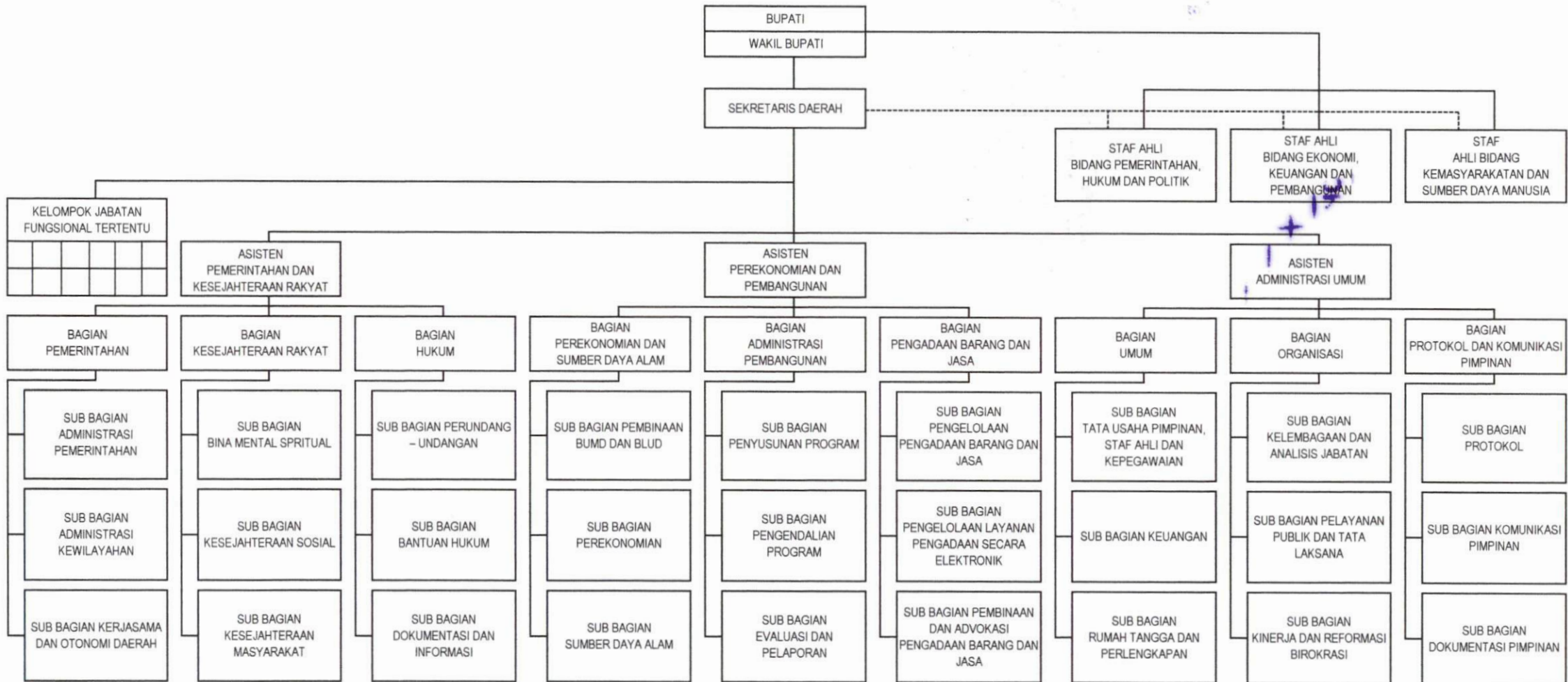
Diundangkan di Langara
pada tanggal, 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN



H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2020 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN**



PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN	<i>Hufcom</i>

BUPATI KONAWA KEPULAUAN,

[Signature]
H. AMRULLAH