



**BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bombana Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bombana Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa terakhir diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun

- 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970); /

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 556);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
7. Asisten adalah Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.

8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bombana.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan 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 Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengorganisasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;

- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan kelembagaan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 12 (dua belas) Bagian, 2 (dua) Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. Asisten :
 - 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian-Bagian terdiri dari :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3. Bagian Kerjasama;
 - 4. Bagian Hukum;
 - 5. Bagian Perekonomian;
 - 6. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 7. Bagian Sumber Daya Alam;
 - 8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 9. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 10. Bagian Organisasi;
 - 11. Bagian Umum;
 - 12. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - 13. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 14. Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. /

- c. Staf Ahli Bupati.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati Ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Badan Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan, monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi aparatur Pemerintahan Daerah;
 - e. pembinaan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya./

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerjasama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerjasama;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - e. pemantauaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Kerja Sama; dan
 - d. Bagian Hukum.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Bagian Tata 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 otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang adminstrasi pemerintahan, adminstrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian tata pemerintahan sesuai bidang keahliannya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan bertanggungjawab kepada Sekertaris Daerah. /

Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, Kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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 pengordinasian 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 di berikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian kesejahteraan rakyat sesuai bidang keahliannya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. /

Pasal 16

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bagian Kerjasama

Pasal 17

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kebijakan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian kerjasama sesuai bidang keahliannya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Kerjasama dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, melaksanakan tugas teknis sesuai bidang keahliannya, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Hukum dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah , pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, perumusan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan , pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang

dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedelapan Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penatausahaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi

perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian perekonomian sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Perekonomian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Susunan organisasi Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penatausahaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, Pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bidang 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 pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian administrasi pembangunan sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan penatausahaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber Daya Alam pertambangan dan lingkungan hidup serta Sumber Daya Alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber Daya Alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan Sumber Daya Alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sumber Daya Alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber Daya Alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan Sumber Daya Alam energi dan air; //

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber Daya Alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan Sumber Daya Alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian Sumber Daya Alam sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Susunan organisasi Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 30

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan tugas:
- 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 di butuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola catalog 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 fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta bertanggung Jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Belas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi : /

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, protokol komunikasi, umum dan administrasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta Aset Daerah. /

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta Aset Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis perencanaan dan keuangan sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 35

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Belas

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi : /

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi ;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis Bagian Organisasi sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Organisasi dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 37

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Belas

Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan penatausahaan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian Umum sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang 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 di berikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Protokol dan Komunisasi Pimpinan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoleran dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai bidang keahliannya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan bertanggung Jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedelapan Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 45

- (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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bombana sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian, Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

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

Pasal 53

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 54

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana yang memenuhi syarat sesuai dengan 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a., Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.b atau masing-masing pemangku jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau pemangku jabatan Administrator.
- (8) Kepala Sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau pemangku jabatan Pengawas.
- (9) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi Pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan struktural tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Penyesuaian Jabatan sesuai dengan Nomenklatur baru Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana. /

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bombana Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bombana Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

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

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	sekda	[Signature]
2	Asisten III	[Signature]
3		
4	Kabang Hukum	[Signature]
5	Kabang Organisasi	[Signature]

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

Diundangkan di Rumbia,
pada Tanggal, 23 FEBRUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR8

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOMBANA TIPE A**

BUPATI
WAKIL BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

KLP	JABATAN	FUNGSIONAL

STAF AHLI BUPATI
1. BID. HUKUM/PEM.
2. BID. EK. KEU. PEMB.
3. BID. KEMASY. ADM.

ASISTEN BIDANG
PEMERINTAHAN &
KESEJAHTERAAN RAKYAT

ASISTEN BIDANG
PEREKONOMIAN DAN
PEMBANGUNAN

ASISTEN BIDANG
ADMINISTRASI
UMUM

BAGIAN
TATA
PEMERINTAHAN

BAGIAN
KESEJAHTERAAN
RAKYAT

BAGIAN
KERJASAMA

BAGIAN
HUKUM

BAGIAN
PEREKONOMIAN

BAGIAN
ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN

BAGIAN
SUMBER DAYA
ALAM

BAGIAN
PENGADAAN
BARANG DAN
JASA

BAGIAN
PERENCANAAN
DAN
KEUANGAN

BAGIAN
ORGANISASI

BAGIAN
UMUM

BAGIAN
PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI
PIMPINAN

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

SUB BAG
PENGELOLAAN
PENGADAAN
BARANG DAN JASA

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

SUB BAG
PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI
PIMPINAN

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

Sub Koordinator
dan Kelompok
Jabatan
Fungsional

PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN KERJA PARAF
1	Bekda
2	Asisten III
3	
4	Bekas
5	Rakyat

BUPATI BOMBANA
[Signature]
TAFIM.