



**BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
Nomor 66 Tahun 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PENGHUBUNG  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur, maka perlu menyesuaikan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur yang berkedudukan di Kendari;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan dan tindak lanjut dan sebagai upaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan dan Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur serta mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Daerah secara lebih efisien dan efektif, dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389 );
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

*Handwritten signature*

Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;

4. Undang-Undang No. 8 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara ReNomor 5494);
6. 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 dua 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR.



## **B A B I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kolaka Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
6. ~~Kantor Penghubung~~ adalah Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur di Kendari yang berfungsi sebagai penghubung memperlancar dan memfasilitasi tugas Pemerintahan dan Pembangunan Pemerinta Daerah Kolaka Timur;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### *Bagian Pertama*

#### **Kedudukan**

#### Pasal 2

Kantor Penghubung Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur berkedudukan di Kendari, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### *Bagian Kedua*

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### Pasal 3

- (1) Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah.
- (2) Kantor Penghubung mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah yang bersifat spesifik yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi informasi dan hubungan antar lembaga, promosi dan mengelola sarana dan prasaranan dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

9. /

## Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Penghubung Kabupaten Kolaka Timur mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan.
2. Penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta.
3. Pembinaan masyarakat Kabupaten Kolaka Timur di Kendari.
4. Pengumpulan Data dan Informasi.
5. Melaksanakan promosi Kabupaten Kolaka Timur yang meliputi ekonomi, social, budaya dan pariwisata.
6. Pengelolaan Asset Daerah yang berada pada Wilayah kerja Kantor Penghubung;
7. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan memfasilitasi tugas SKPD yang melaksanakan kegiatan Tugas Teknis masing-masing.
8. Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

### *Bagian Ketiga*

### **Susunan Organisasi**

## Pasal 5

1. Susunan Organisasi Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur, terdiri atas :
  - a. Kepala Kantor
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi Penghubung Antar Lembaga
  - d. Seksi Promosi dan Informasi
  - e. Seksi Perwakilan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Penghubung Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

#### *Bagian Pertama*

#### **Kepala Kantor**

## Pasal 6

- (1) Kepala Kantor Penghubung mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyusun rencana strategis Kantor Penghubung, mengendalikan tugas-tugas dalam penyelenggaraan hubungan pemerintah daerah, merumuskan kebijakan, pembinaan dan teknis sebagai fasilitator Pemerintah, mengkoordinasikan kegiatan pengolahan data dan informasi, menyelenggarakan kegiatan promosi daerah dan mengadakan hubungan dengan berbagai lembaga pemerintah dan swasta.

8 /

- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Bilamana Kepala Kantor memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan melalui Sekretaris Daerah.

### *Bagian Kedua*

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### Pasal 7

1. Sub bagian Tata Usaha Kantor Penghubung mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
2. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubag Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

##### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja;
2. Pelaksanaan layanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
4. Pelaksanaan administrasi tata usaha;
5. Pelaksanaan dan penyiapan rencana kerja;
6. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris;
7. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
8. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan dan tahunan;
9. Penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja;
10. Pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

### *Bagian Ketiga*

#### **Seksi Penghubung Antar Lembaga**

##### Pasal 9

- (1) Seksi Penghubung Antar Lembaga mempunyai tugas menyusun rencana dan rumusan petunjuk teknis dalam bidang hubungan antar lembaga, mengendalikan kegiatan hubungan antar Pemerintah Daerah, Lembaga Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta maupun Lembaga Masyarakat, dengan mengarahkan, mengawasi, dan menertibkan sesuai prosedur agar tetap terjalin hubungan yang terkoordinasi dengan baik.
- (2) Seksi Penghubung Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Penghubung Antar Lembaga mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana program Seksi;
2. Menginventarisasi, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi;
3. Pelaksanaan kegiatan hubungan timbale balik antar Lembaga yan ada di luar Daerah sesuai dengan petunjuk dan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupatek Kolaka Timur agar tugas terarah sesuai dengan rencana;
4. Pelaksanaan tugas inventarisasi data Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah untuk menjadi bahan kajian dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. Pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Lembaga Non Pemerintah, Lembaga-lembaga Masyarakat Daerah di Kendari dengan melakukan hubungan fungsional, konsultasi, perjanjian dan bentuk-bentuk lain agar terjalin hubungan yang efektif dan efisien.
6. Pelaksaasn evaluasi dan pembuatan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### *Bagian Ke Empat*

## **Seksi Promosi dan Informasi**

### Pasal 11

1. Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas menyusun rencana dan rumusan petunjuk teknis pelaksanaan promosi pembangunan daerah yang meliputi ekonomi, social, budaya, dan pariwisata, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan data tentang promosi dan informasi daerah.
2. Seksi Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan inventarisasi data yang lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk selanjutnya mensistematiskan, menyajikan analisis data promosi dan informasi;
2. Pemberian layanan informasi dalam aspek ekonomi, social, budaya dan pariwisata;
3. Sosialisasi keberadaan Kantor Penghubung melalui surat resmi Sekretaris Daerah, melalui media cetak lokal bekerjasama dengan Bagian Humas Kabupaten Kolaka Timur.
4. Melengkapi Kantor Penghubung dengan informasi dari berbagai instansi lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, maupun instansi swasta, organisasi masyarakat di Kolaka Timur, baik berupa brosur, leaflet, laporan ataupun dokumen lainnya;
5. Menata dan melengkapi Kantor Penghubung dengan sarana kerja dan hasil kerajinan Kabupaten Kolaka Timur;
6. Melakukan kerjasama dengan dinas-dinas/bagian terkait dalam rangka pelaksanaan berbagai pameran baik pameran pembangunan, pariwisata maupun teknologi yang diselenggarakan di Kendari dan Jakarta.

21

7. Memfasilitasi pertemuan, HUT atau kegiatan pameran yang diselenggarakan oleh Istana Negara (HUT RI), TMII, DKI Jakarta, JHCC, Pekan Raya Jakarta ataupun kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga-lembaga lainnya.
8. Memfasilitasi promosi potensi Daerah, kebudayaan dan kesenian baik dalam kegiatan pameran, perlombaan pada event Nasional maupun Internasional.
9. Pengembangan Teknologi Informasi (website) dan data base jaringan Kantor Penghubung.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

*Bagian Ke Lima*

**Seksi Perwakilan**

Pasal 13

- (1) Seksi Perwakilan mempunyai tugas menyusun rencana program dan rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Perwakilan dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya.
- (2) Seksi Perwakilan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Perwakilan mempunyai fungsi :

1. Pelaksana fasilitasi Bupati, Wakil Bupati, DPRD Kabupaten serta para SKPD Kabupaten dalam kegiatan di Kendari.
2. Memfasilitasi pertemuan-pertemuan Atase/Duta Besar, para investor baik dari Dalam Negeri maupun Luar Negeri.
3. Melaksanakan pelayanan Mess/Wisma
4. Mengelola pelayanan mess/wisma Kantor Penghubung.
5. Melaksanakan kegiatan protokoler, mewakili/menghadiri rapat/upacara yang ditugaskan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
6. Memfasilitasi pengiriman dan penerimaan surat menyurat;
7. Menyediakan sarana perpustakaan kantor;
8. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugasnya

*Bagian Ke Tujuh*

**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Penghubung Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

8 / 1

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Kantor Penghubung , Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Penghubung Pemerintah Daerah wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik di lingkungan Kantor maupun di luar Kantor sesuai dengan tugas masing-masing.

##### **Pasal 18**

Kepala Kantor wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 19**

Kepala Kantor bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

##### **Pasal 20**

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

##### **Pasal 21**

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

##### **Pasal 22**

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

##### **Pasal 23**

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

## BAB V

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 24

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pejabat Fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

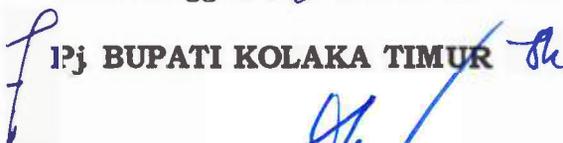
Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Peraturan tersendiri.

#### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku mulai tanggal 1 Oktober 2015. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menenapkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta

Pada tanggal, 23-DESEMBER 2015

 **Plt. BUPATI KOLAKA TIMUR**

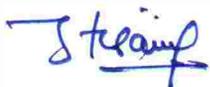
 **H. ANWAR SANUSI**

Diundangkan di Tirawuta

Pada Tanggal, 23-DESEMBER 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN KOLAKA TIMUR**



**ANDI MUH. IQBAL TONGASA**