



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR **55** TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi sudah tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. 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);

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) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. 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 daerah diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

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 daerah.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas 3 (tiga) Asisten, 9 (sembilan) Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:
 - a. Asisten terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.

- b. Bagian terdiri dari:
1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 5. Bagian Administrasi Pembangunan;
 6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 7. Bagian Umum;
 8. Bagian Organisasi;
 9. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 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.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 14

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 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 Daerah; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 18

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

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - 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, mengoordinasikan 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 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 mengoordinasikan 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; dan
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- 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 kerja sama 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 transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- 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; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 20

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 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 dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - 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 kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- 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; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 2, 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/jasa.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Perekonomian dan 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 29

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - c. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Menengah, Kecil, dan Mikro (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; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- 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; dan

- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- 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 Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- 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; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- 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; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- 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; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan

- layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- 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. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - 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 provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Akuntabilitas Penyedia (SIKaP); dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, 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.

Pasal 41

(1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 42

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan 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 dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- 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;
 - 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; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Pasal 46

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, 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 diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 50

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Keempat Staf Ahli

Pasal 54

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Staf Ahli diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Bupati.

Pasal 55

Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Pasal 56

Staf Ahli, terdiri dari:

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

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya.
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan keahliannya.

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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten dapat menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 63

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 64

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (5) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2020 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal **2 - 9 - 2020**

BUPATI WAKATOBI,



ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal **2 - 9 - 2020**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

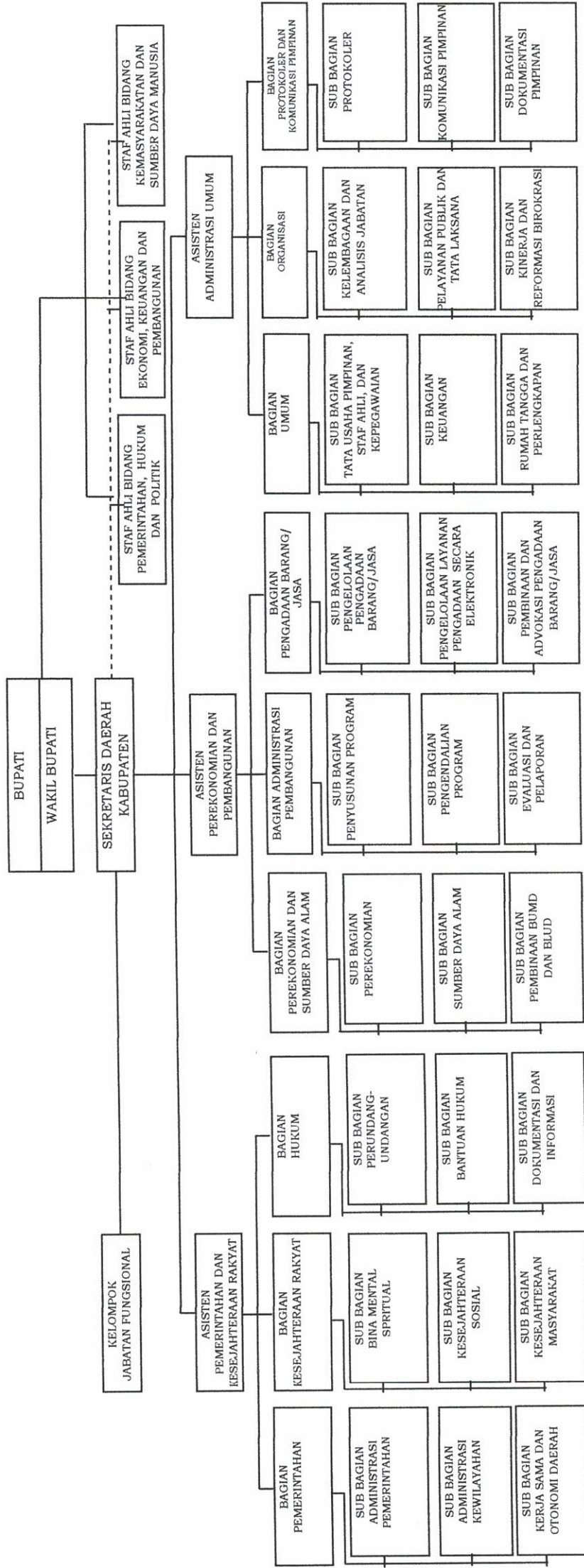


LA JUMADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2020 NOMOR **55**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
 NOMOR : 55 TAHUN 2020
 TANGGAL : 2 - 9 - 2020
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI



BUPATI WAKATOBI,

 ARHAWI