



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSISULAWESITENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2014**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka Timur;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Bupati dimaksud, dipandang perlu menyusun tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat 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 32, Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah dua kali terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 126, TLNRI Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan (LNRI Tahun 2005 Nomor 165, TLNRI Nomor 4539);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (LNRI Tahun 2013 Nomor 23, TLNRI Nomor 5401);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (LNRI Tahun 2000 Nomor 54, TLNRI Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Kabupaten/kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 , tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 6 Tahun 2014 tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi

- selus - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur;
 - c. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
 - d. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
 - e. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Timur;
 - f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - g. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - h. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
 - i. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - j. Daerah otonom, yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas - batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - k. Urusan Pemerintahan adalah fungsi - fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/ atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi - fungsi tersebut yang menjadi kewenangan dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
 - l. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Republik Indonesia;
 - m. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
 - n. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintahan provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
 - o. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- p. Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah;
- q. Jabatan Struktural Adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
- r. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasai yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten Kolaka yang di pimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah di Pimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang diangkat oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Pasal 3

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas memimpin dan menyusun kebijakan strategis lingkup Sekretariat Daerah dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta pembinaan administrasi, keuangan dan aparatur pemerintah daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program dan penetapan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan pemerintah daerah;
- b. Pengkoordinasian rumusan program yang akan dilaksanakan menyangkut visi, misi sampai pada sasaran pencapaian tujuan organisasi pemerintah daerah;

- c. Pembinaan pelaksanaan administrasi, organisasi dan tatalaksana pemerintahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan koordinasi kepada unsur pelaksana (Dinas Daerah) dan unsur penunjang (Badan dan Kantor), unsur pelayanan pada Sekretariat DPRD serta pembinaan pada kecamatan, kelurahan dan desa;
- d. Penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Pengkoordiniran pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan tata administrasi kantor dengan pemeriksaan dan/atau penandatanganan naskah dinas;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan tugas asisten;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintah dan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkup Pemerintah Daerah secara periodik;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Bagian Kedua

STAF AHLI

Pasal 5

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat mengangkat paling banyak 5 (lima) Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara Administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Staf Ahli terdiri dari:

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

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan;
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pembangunan;
- (4) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (5) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi yaitu:

- a. Melaksanakan identifikasi isu - isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu -isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- c. Memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (Tiga) Asisten dan 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 - Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 5. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 6. Bagian Humas dan PDE;
 7. Bagian Keuangan;

8. Bagian Organisasi;
9. Bagian Umum;
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan merumuskan program pembinaan dan pengendalian kegiatan Bagian Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta melakukan jalinan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada pada jaringan koordinasinya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, 'asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan sasaran program Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengkoordinasian rumusan sasaran program yang akan dilaksanakan;
- c. Pembinaan pelaksanaan kegiatan bagian - bagian yang berada dibawah asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Penyelenggaraan tugas - tugas asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Koordinasi dengan unit kerja internal maupun eksternal dalam hal fungsi administrasi pemerintahan menyeluruh/konprehensif integral;
- f. Pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
- g. Koordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan Hukum;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan Lain.

Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 13

Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program, pembinaan dan pengendalian, perencanaan kegiatan, penataan laporan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Pemerintahan Kecamatan dan memfasilitasi urusan dan permasalahan pertanahan.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan Operasional program kegiatan Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Perumusan kebijakan pemekarandaerah otonomi baru (pemekaran kabupaten) dan kecamatan;
- d. Pelaksanaan penetapan penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) serta pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- e. Pelaksanaan fasilitasi penetapan kebijakan perbatasan daerah otonom dan penetapan wilayah;
- f. Fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Perangkat Daerah;
 - b. Sub. Bagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Sub. Bagian Pengembangan Wilayah.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 16

- (1) Sub. Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, bahan pembinaan dan penataan sistem, metode, prosedur dan pembagian kerja yang berkaitan dengan perangkat daerah di kecamatan dan kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Perangkat Daerah;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Perangkat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Perangkat Daerah di kecamatan dan kelurahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Perangkat Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Perangkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 17

- (3) Sub. Bagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, bahan pembinaan penataan sistem, metode, prosedur yang berkaitan dengan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 18

- (1) Sub. Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, bahan pembinaan dan penataan sistem, metode prosedur yang berkaitan dengan pengembangan wilayah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Wilayah;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pengembangan Wilayah;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Wilayah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Pengembangan Wilayah;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Bagian Pengembangan Wilayah;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program kegiatan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial Kehidupan Beragama dan Urusan Haji serta Peningkatan Kinerja Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan rehabilitasi sosial;
- c. Pelaksanaan kegiatan hari - hari besar keagamaan;
- d. Pengkoordinasian kegiatan Musyabakah Tilawatil Qur'an (MTQ) / Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ);
- e. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis (BIMTEK) Imam dan Taman Pengajian Qur'an (TPQ);

- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemberangkatan dan penjemputan jamaah haji Kabupaten;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 21

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Sub. Bagian Kehidupan Beragama dan Urusan Haji.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Sub. Bagian Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di Sub. bagian pembinaan dan rehabilitasi sosial bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 23

- (1) Sub. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan imam desa, pendeta dan pinandita, Pembinaan TPQ dan pasraman, pemberian bantuan serta pemantauan pemberian insentif imam, pendeta dan pinandita;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat;

- b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 24

- (1) Sub. Bagian Kehidupan Beragama dan Urusan Haji mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan dan penyaluran bantuan rumah ibadah, mempersiapkan pelaksanaan MTQ serta pelayanan administrasi, pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kehidupan Beragama dan Urusan Haji mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Kehidupan Beragama dan Urusan Haji;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Kehidupan Beragama dan Urusan Haji;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Kehidupan Beragama dan Urusan Haji;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Kehidupan Beragama dan Urusan Haji;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Kehidupan Beragama dan Urusan Haji;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 25

Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasional program perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberi bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM), mendokumentasikan produk-produk Hukum dan Kepustakaan.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional program kegiatan Bagian Hukum;
- b. Pelaksanaan pengkajian persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan pendokumentasian hukum;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bagian hukum;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkup bagian hukum;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 27

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub. Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Sub. Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 28

- (1) Sub. Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi perumusan produk hukum, serta menelaah produk hukum meneliti dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sub. bagian peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 29

- (1) Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 30

- (1) Sub. Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub. Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang dokumentasi dan Kepustakaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan Kepustakaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi dan Kepustakaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang dokumentasi dan Kepustakaan;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan Kepustakaan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

(Asisten II)

Pasal 31

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan menyusun kebijakan teknis Bagian Pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa

pemerintah, Bagian Perekonomian dan sumber daya alam, Humas dan PDE. Serta menjalin koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berada pada jaringan koordinasinya.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sasaran program Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Pengkoordinasian rumusan sasaran program yang akan dilaksanakan;
- c. Pelaksanaan Pembinaan kegiatan bagian – bagian yang berada di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Pengarahan pada para Kepala Bagian yang berada di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas yang diberikan;
- e. Penyelenggaraan tugas – tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja internal maupun eksternal dalam hal fungsi administrasi pemerintahan yang bersifat menyeluruh/koomperatif dan integral;
- g. Pembinaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan LPB/Jasa, Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Humas dan PDE;
- h. Pengkoordiniran penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan LPB/Jasa, Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Humas dan PDE;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 33

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Humas dan PDE.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedelapan

Bagian pembangunan dan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 34

Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program pembinaan dan pengendalian, perencanaan kegiatan, penataan dibidang pembangunan serta peningkatan kinerja.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional program kegiatan Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Pengkoordinasian pengendalian, pendataan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa lingkup pemerintah daerah;
- d. Pengkoordinasian pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan;
- e. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pembangunan;
- f. Pembuatan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 36

- (1) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari:
 - a. Sub. Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub. Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Sub. Bagian Pelaporan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE)
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub. bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 37

- (1) Sub. Bagian Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Kasubag Pengendalian, Pendataan, Monitoring dan evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengendalian, Pendataan, Monitoring dan evaluasi lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 38

- (1) Sub. Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) lingkup pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 39

- (1) Sub. Bagian Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi :
 - g. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - h. Penyusunan rencana kegiatan bidang Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - i. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - j. Penyelenggaraan kegiatan bidang Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - k. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Perekonomian dan SDA

Pasal 40

Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program, pembinaan dan pengendalian, perencanaan, Pembinaan serta Monitoring Perkembangan pemamfaatan Potensi Sumber Daya Alam.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi:

- a. Perencanakan kegiatan di Sub. Bagian Produksi Daerah;
- b. Pengumpulan data Raskin se-Kabupaten;
- c. Verifikasi data raskin sesuai pemekaran untuk mengetahui penerima raskin dan yang bukan penerima raskin;
- d. Pengumpulan data produksi daerah se-Kabupaten;
- e. Pelaksanaan, Pembinaan, serta Monitoring pemamfaatan potensi Sumber Daya Alam;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 42

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Perekonomian;
 - b. Sub. Bagian Produksi;
 - c. Sub. Sumber Daya Alam.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Perekonomian dan SDA.

Pasal 43

- (1) Sub. Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan koordinasi dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Perekonomian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Perekonomian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Perekonomian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Perekonomian;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Perekonomian;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 44

- (1) Sub. Bagian Produksi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi dibidang industri, perdagangan, pertambangan dan energi, kepariwisataan dan transportasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Produksi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Produksi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Produksi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Produksi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Produksi;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 45

- (1) Sub. Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pemantauan dan monitoring pelaksanaan kegiatan koordinasi antar instansi terkait Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan promosi potensi sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Sumber Daya Alam;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Sumber Daya Alam;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Alam;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Humas dan PDE

Pasal 46

Kepala Bagian Humas dan PDE mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program kegiatan pembinaan dan pengendalian, perencanaan kegiatan, penataan dan penjaringan informasi, pemberitaan dan pemberdayaan media masa milik pemerintah daerah, penanganan pengaduan masyarakat, keprotokolan dan dokumentasi.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Kepala Bagian Humas dan PDE mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional program kegiatan Bagian Humas dan PDE;
- b. Fasilitasi, pengkoordinasian dan pengevaluasian penyelenggaraan urusan keprotokolan;
- c. Fasilitasi dan kordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang penjaringan informasi dan pemberitaan, pemberdayaan media masa milik daerah, penanganan, pengaduan dan deklamasi;
- d. Pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga – lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi manajemen sumber daya manusia;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 48

- (1) Bagian Humas dan PDE terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Pembinaan Kehumasan dan Protokoler;
 - b. Sub. Bagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan;
 - c. Sub. Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan PDE.

Pasal 49

- (1) Sub. Bagian Pembinaan Kehumasan dan Protokoler mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan acara, pembuatan jadwal agenda kegiatan, susunan acara pertemuan, pengaturan tata tempat peserta kegiatan di Lingkup Pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub. Bagian Pembinaan Kehumasan dan Protokoler mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pembinaan Kehumasan dan Protokoler;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Pembinaan Kehumasan dan Protokoler;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan Kehumasan dan Protokoler;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Pembinaan Kehumasan dan Protokoler;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Pembinaan Kehumasan dan Protokoler;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 50

- (1) Sub. Bagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan menginformasikan, meliputi, menghimpun dokumentasi serta menetapkan jadwal jumpa pers dengan Pejabat pemerintah daerah kabupaten;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub. Bagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pelayanan Informasi dan Pemberitaan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Hubungan Pelayanan Informasi dan Pemberitaan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Informasi dan Pemberitaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang Pelayanan Informasi dan Pemberitaan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Pelayanan Informasi dan Pemberitaan.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 51

- (1) Sub. Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengarsipan informasi, pembinaan operator radio.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub. Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Sandi dan Telekomunikasi.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kesebelas

Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 52

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas memimpin dan menyusun kebijakan teknis Bagian Organisasi, Keuangan Administrasi Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, serta Koordinasi berdasarkan visi dan misi Sekretariat Daerah.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 52, Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sasaran program Asisten Administrasi umum;
- b. Pengkoordinasian rumusan sasaran program yang akan dilaksanakan;

- c. Pembinaan pelaksanaan kegiatan bagian - bagian yang berada dibawah Asisten Administrasi Umum;
- d. Pengarahan para Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas - tugas;
- e. Pengkoordinasian dengan unit kerja internal maupun eksternal dalam hal fungsi administrasi Pemerintahan yang bersifat menyeluruh/ konprehensif dan integral;
- d. Penyelenggaraan Pembinaan kegiatan organisasi dan tatalaksana, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, umum dan perlengkapan pemerintahan;
- e. Pengkoordiniran penyelenggaraan kegiatan organisasi dan tatalaksana, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, umum dan perlengkapan pemerintahan;
- f. Pengevaluasian tugas para Kepala Bagian dibawah koordinasi Asisten Administrasi Umum;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas, Asisten Administrasi Umum;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain;

Pasal 54

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum;
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua belas

Bagian Keuangan

Pasal 55

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Perencanaan Program Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Perubahan, Penatausahaan dan laporan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 56

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 55, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan operasional program kegiatan Bagian Keuangan;
- b. Pengkoordinasian hasil penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKAP) lingkup Sekretariat Daerah sesuai keputusan

panitia anggaran executif dan panitia anggaran legislatif untuk dasar pencairan anggaran/dana.

- c. Pemantauan pelaksanaan penginputan Buku Kas Umum (BKU) lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Pengkoordinasian hasil laporan realisasi gaji lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan Penyusunan Neraca lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Pembuatan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 57

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Anggaran;
 - b. Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c. Sub. Bagian Perbendaharaan.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub. bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 58

- (1) Sub. Bagian Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan dan perubahan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta pengelolaan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub. Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Anggaran;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Anggaran;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Anggaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Anggaran;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Anggaran.
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 59

- (1) Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pembukuan dan Verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pembukuan dan Verifikasi;
- b. penyusunan rencana kegiatan Pembukuan dan Verifikasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembukuan dan Verifikasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang Pembukuan dan Verifikasi;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembukuan dan Verifikasi;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 60

- (1) Sub. Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub. Bagian Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub. Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Perbendaharaan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Perbendaharaan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Ketiga belas

Bagian Organisasi

Pasal 61

Bagian Organisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional program, pembinaan dan pengendalian penataan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan analisis jabatan serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 62

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 61, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi;

- a. Perencanaan operasional program Bagian Organisasi;
- b. Fasilitasi penyusunan analisis jabatan satuan kerja

- perangkat daerah dan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- c. Pengkoordinasian bahan penataan Organisasi perangkat Daerah dan Penataan Ketatalaksanaan;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik pada unit pelayanan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub. Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub. Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub. bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organaisasi.

Pasal 64

- (1) Sub. Bagian Kelembagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

Pasal 65

- (1) Kepala Sub. Bagian Tatalaksana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode prosedur dan pembagian kerja serta pendayagunaan aparatur Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan bidang ketatalaksanaan;

- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
- e. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Pasal 66

- (1) Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan fasilitasi penyusunan Analisa Jabatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan bidang Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

Bagian Keempat Belas

Bagian Umum

Pasal 67

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata usaha pimpinan, pembinaan kearsipan serta menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan, melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 68

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 67, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. Melakukan Tata usaha dan kearsipan, serta urusan rumah tangga;
 - b. Pengendalian surat-surat masuk dan surat keluar;

- c. Mengagenda surat masuk / surat keluar serta mendistribusikannya sesuai disposisi pimpinan;
- d. Pemberian nomor surat-surat keluar;
- e. Melakukan pembinaan administrasi barang;
- f. Melakukan pemeliharaan barang rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
- g. Menginventarisir atau mencatat alat-alat kebutuhan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- h. Menyimpan dan memelihara arsip surat-surat / dokumen yang keluar masuk yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- i. Menyimpan, mengatur dan melengkapi / setting atas penggunaan alat-alat komunikasi / penerangan yang meliputi Soud Sistem, Miq, dan lain-lain pada saat pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah Kab. Kolaka Timur;
- j. Menyiapkan, mengatur fasilitas pendukung baik sarana dan prasarana yang berkaitan dengan tempat pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan Daerah Kabupaten;
- k. Pengelolaan urusan pengamanan terhadap material dan inventaris;
- l. Pengelolaan urusan Rumah tangga Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 69

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub. Bagian Perlengkapan;
 - c. Sub. Bagian Rumah tangga.
- (2) Sub. Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub. bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 70

- (1) Sub. Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian tata usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi

- pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang tata usaha;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan tata usaha;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 71

- (1) Sub. Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan, serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang perlengkapan;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 72

- (1) Sub. Bagian Rumah tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas, Akomodasi dan Ruangan, memelihara kebersihan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda, mempersiapkan administrasi perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kelima belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 73 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam belas

Tata Kerja

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub. Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi baik interen maupun antar unit Organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing - masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 76

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing dan menyampaikan

- laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 77

Para Kepala Sub. Bagian menyampaikan laporan tepat pada waktunya pada Kepala Bagian menampung dan menyusun laporan tersebut untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Pasal 78

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

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing mengadakan rapat berkala.

BAB IV

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 80

Organisasi Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah dan/atau pemerintah provinsi kepada pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Pasal 81

- (1) Penilaian Calon Sekretaris Daerah Kabupaten dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat yang diusulkan oleh Bupati setelah terlebih dahulu disidangkan melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
- (2) Setelah menilai calon Sekretaris Daerah Kabupaten, Menteri Dalam Negeri menyampaikan kepada Gubernur untuk ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan
penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal, 21 AGUSTUS 2014

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

H. TONY HERBIANSYAH


Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal, 21 AGUSTUS 2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

H. ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 34.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Penata Tk. I Gol. III/d
19800317 200003 1 001