



SALINAN

BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Sumber Daya Aparatur Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR, TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kolaka Timur;
7. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sekretariat Daerah diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas

- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c) Sub Bagian Aparatur Pemerintah dan Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Agama;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - 3) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produksi;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal

- 2) Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - 1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara.
 - 2) Bagian Umum Dan Protokoler terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Penghubung Daerah.
 - e. Staf Ahli terdiri; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan kebijakan penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang pertanahan, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat serta perumusan produk hukum daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Daerah;
 - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. Perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan supermasi hukum;
 - e. Perumusan peraturan dan produk hukum daerah;
 - f. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan keagamaan dan peningkatan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan otonomi daerah, pengembangan wilayah daerah, serta pembinaan politik dalam negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam forum asosiasi pemerintah Kabupaten seluruh Indonesia;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia dan Hari Ulang Tahun Daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan, serta pengembangan wilayah daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta pengembangan wilayah daerah;
 - e. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan daerah serta pengembangan wilayah daerah;
 - f. Pemberian bimbingan teknis administrasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan dan pengembangan wilayah daerah;
 - g. Pelaksanaan perumusan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan, serta pengembangan wilayah daerah;
 - h. Pengkoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pemberian izin lokasi dan penerbitan izin membuka tanah pengelolaan tanah dalam daerah;
 - i. Pengumpulan bahan kebijakan, monitoring dan evaluasi penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - j. Pengumpulan bahan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penetapan tanah ulayat, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta perencanaan penggunaan tanah; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyesuaian dan pelaksanaan kebijakan di bidang

- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan fasilitasi perubahan nama, pemindahan ibukota Desa/Kelurahan, penyelesaian masalah aset, penataan wilayah kecamatan, pembentukan kawasan khusus dan masalah gangguan ketertiban;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi forum asosiasi pemerintah dan seremoni daerah;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembakuan nama rupabumi, pemberian kode wilayah administrasi pemerintahan serta penyelesaian batas baik antar Kabupaten maupun antar Desa/Kelurahan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi bidang pertanahan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pemberian izin lokasi dan penerbitan izin membuka tanah pengelolaan tanah dalam daerah;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa, ganti rugi tanah untuk pembangunan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan bahan kebijakan, monitoring dan evaluasi penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absente; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintah dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang aparatur pemerintahan dan otonomi daerah.
- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintah dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Aparatur Pemerintah dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat negara dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan fasilitasi kegiatan kunjungan tamu pemerintah daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan pemberian izin keluar negeri bagi Pejabat Negara, Legislatif dan Aparatur Sipil Negara;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan daerah, evaluasi kinerja daerah dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan pengelolaan bahan, sosialisasi, konsultasi, supervise dan koordinasi pengembangan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kesejahteraan sosial.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang agama,

- b. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kesejahteraan sosial;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan sumber daya aparatur di bidang agama, pendidikan, kepemudaan, olahraga dan kesejahteraan sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang agama.
- (2) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Agama mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan lembaga keagamaan, pendidikan agama dan sarana keagamaan;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pelayanan peribadatan;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan zakat dan infaq Daerah;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan ibadah haji dan umrah;
 - e. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kompetisi keagamaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional serta Internasional;
 - f. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kesatuan bangsa, organisasi keagamaan, kerukunan umat beragama, Badan Pembinaan Penasehatan dan Pelestarian Perkawinan serta Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat;
 - g. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring pendirian rumah ibadah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga.
- (2) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan organisasi kepemudaan dan olahraga;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bantuan kepemudaan dan olahraga;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bantuan sosial;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun kebijakan dalam perumusan produk hukum daerah, kajian dan evaluasi kebijakan daerah, peningkatan bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. Pelaksanaan Fasilitasi kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan pertimbangan bantuan dan penyelesaian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum daerah melalui teknologi informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan telaan teknis penyusunan produk hukum daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan penetapan produk hukum daerah;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan penetapan bantuan hukum daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan bantuan hukum daerah;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan publikasi dan autentifikasi produk-produk hukum;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah
 - d. Pelaksanaan pengelolaan penyebaran dokumentasi

- e. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan produk hukum daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan kebijakan penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan perekonomian serta pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan perekonomian daerah dan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. Pelaksanaan Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah;
 - c. Pelaksanaan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
 - d. Pelaksanaan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan dalam sistem penyelenggaraan perkoperasian, perusahaan, perbankan daerah dan transportasi;
 - e. Pelaksanaan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah dibidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
 - f. Pelaksanaan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun bahan kebijakan di bidang perekonomian meliputi koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan pengembangan potensi investasi, sumber daya alam, sarana perekonomian dan produksi daerah.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan Badan Usaha Milik Daerah, sarana perekonomian dan produksi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan produksi daerah.
- (2) Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pengembangan produksi daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pengembangan produksi daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan perizinan dan rekomendasi di bidang pengembangan produksi daerah;

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan pendataan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi aktualisasi kebijakan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Peningkatan Investasi dan Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan investasi dan penanaman modal daerah.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Investasi dan Penanaman Modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Peningkatan Investasi dan Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan peningkatan investasi dan penanaman modal daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan peningkatan investasi dan penanaman modal daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan promosi dan potensi

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi aktualisasi kebijakan peningkatan investasi dan penanaman modal daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun bahan kebijakan di bidang pelaksanaan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengendalian program/kegiatan pembangunan serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan administrasi pembangunan dan pengadaaan barang/jasa pemerintah;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan monitoring pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi, layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. Pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan perencanaan program pembangunan daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis perencanaan program pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program pembangunan daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pengendalian program pembangunan daerah
 - b. Pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan inventarisasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan riset dan analisis pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan seluruh sistem informasi secara elektronik pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pendukung pengadaan barang/jasa;
 - f. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan informasi;
 - g. Pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas bagi pelaku/personil dan pengelola pengadaan barang/jasa;
 - j. Pelaksanaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - k. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan pengadaan barang/jasa;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. Pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pengukuran kinerja pengelolaan, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa serta layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan kebijakan penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan pemerintahan daerah, urusan pemerintahan bidang tata usaha, rumah tangga Sekretariat Daerah dan pimpinan, administrasi keuangan organisasi dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan, analisa formasi dan evaluasi jabatan, ketatalaksanaan pemerintahan, pengembangan kinerja dan kepegawaian serta fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara dan Perangkat Daerah.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, analisa formasi dan evaluasi jabatan, ketatalaksanaan pemerintahan, pengembangan kinerja dan kepegawaian serta fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara dan Perangkat Daerah;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penataan kelembagaan, analisa formasi dan evaluasi jabatan, tatalaksana pemerintahan, pengembangan kinerja dan kepegawaian serta fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara dan Perangkat Daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kelembagaan, analisa formasi dan evaluasi jabatan, ketatalaksanaan pemerintahan, pengembangan kinerja dan kepegawaian serta fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja Aparatur Sipil Negara dan Perangkat Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kelembagaan dan penyusunan analisis serta evaluasi jabatan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, penyusunan dan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah serta penyusunan analisis dan evaluasi jabatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pengkajian, penelitian dan penilaian Organisasi Perangkat Daerah dan analisis serta evaluasi jabatan;
 - c. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah serta penyusunan analisis

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan pembinaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan penyusunan perjajian kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan penyusunan pelaporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara;
 - c. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan pembinaan penyusunan laporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara;
 - d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik serta kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan ketatalaksanaan, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik serta kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan ketatalaksanaan, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik serta kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pengelolaan pembinaan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik serta kepegawaian;
- d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik serta kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Umum Dan Protokoler mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan, serta ketatausahaan Sekretariat Daerah dan pimpinan serta keprotokoleran.
- (2) Bagian Umum Dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum Dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan penataan administrasi umum dan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan, serta ketatausahaan Sekretariat Daerah dan pimpinan serta keprotokoleran;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi administrasi umum dan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan, serta ketatausahaan Sekretariat Daerah dan pimpinan serta keprotokoleran;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan, serta ketatausahaan Sekretariat Daerah dan pimpinan serta keprotokoleran;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokoler.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Dan Protokoler sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah dan pimpinan, perencanaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Protokoler.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah dan pimpinan, perencanaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah dan pimpinan, perencanaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- c. Pelaksanaan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah dan pimpinan, perencanaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah dan pimpinan, perencanaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Dan Protokoler sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan, administrasi jasa surat menyurat dan pembukuan umum serta perjalanan dinas Sekretariat Daerah, pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Protokoler.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan ketatausahaan, administrasi jasa surat menyurat dan pembukuan umum serta perjalanan dinas Sekretariat Daerah, pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan ketatausahaan, administrasi jasa surat menyurat dan pembukuan umum serta perjalanan dinas Sekretariat Daerah, pimpinan dan Staf Ahli;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan, administrasi jasa surat menyurat dan pembukuan umum serta perjalanan dinas Sekretariat Daerah, pimpinan dan Staf Ahli;

- d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, administrasi jasa surat menyurat dan pembukuan umum serta perjalanan dinas Sekretariat Daerah, pimpinan dan Staf Ahli; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum Dan Protokoler sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan, memfasilitasi dan menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan Pimpinan, analisa dan distribusi serta pendataan aset/barang, penyelenggaraan tugas pemenuhan dan pelayanan urusan rumah tangga Daerah dan rumah jabatan serta fasilitasi pelayanan Penghubung Daerah.
- (2) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan Pimpinan, analisa dan distribusi serta pendataan aset/barang, penyelenggaraan tugas pemenuhan dan pelayanan urusan rumah tangga Daerah dan rumah jabatan serta fasilitasi pelayanan Penghubung Daerah;
 - b. Pelaksanaan administrasi di bidang penyusunan program kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan Pimpinan, analisa dan distribusi serta pendataan aset/barang, penyelenggaraan tugas pemenuhan dan pelayanan urusan rumah tangga Daerah dan rumah jabatan serta fasilitasi pelayanan Penghubung Daerah;
 - c. Pelaksanaan penjajakan dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama daerah, pemerintah, Kementerian/Lembaga dan Pihak Ketiga;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyusunan program kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan Pimpinan, analisa dan distribusi serta pendataan aset/barang, penyelenggaraan tugas pemenuhan dan pelayanan urusan rumah tangga Daerah dan rumah jabatan serta

- e. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyusunan program kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan Pimpinan, analisa dan distribusi serta pendataan aset/barang, penyelenggaraan tugas pemenuhan dan pelayanan urusan rumah tangga Daerah dan rumah jabatan serta fasilitasi pelayanan Penghubung Daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program di bidang penyusunan program kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan Pimpinan, analisa dan distribusi serta pendataan aset/barang, penyelenggaraan tugas pemenuhan dan pelayanan urusan rumah tangga Daerah dan rumah jabatan serta fasilitasi pelayanan Penghubung Daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di pendataan dan pelaporan aset Sekretariat Daerah dan pimpinan serta melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pelayanan aset/barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Aset dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pendataan dan pelaporan aset Sekretariat Daerah dan pimpinan serta melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pelayanan aset/barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan pendataan dan pelaporan aset Sekretariat Daerah dan pimpinan serta melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pelayanan aset/barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan pelaporan aset Sekretariat Daerah dan pimpinan serta melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pelayanan aset/barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan

- d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pelaporan aset Sekretariat Daerah dan pimpinan serta melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pelayanan aset/barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota Kabupaten dalam provinsi
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan urusan rumah tangga pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota Kabupaten dalam provinsi;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan urusan rumah tangga pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota Kabupaten dalam provinsi;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota Kabupaten dalam provinsi;
 - d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota Kabupaten dalam provinsi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Penghubung Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, memproses dan mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pendataan, pemeliharaan dan pengadaan aset/barang Pemerintah Daerah di Ibu Kota

- (2) Sub Bagian Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Penghubung Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wilayah kerja di Ibu Kota Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penghubung Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pendataan, pemeliharaan dan pengadaan aset/barang Pemerintah Daerah di Ibu Kota Negara Republik Indonesia;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan kebijakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pendataan, pemeliharaan dan pengadaan aset/barang Pemerintah Daerah di Ibu Kota Negara Republik Indonesia;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pendataan, pemeliharaan dan pengadaan aset/barang Pemerintah Daerah di Ibu Kota Negara Republik Indonesia;
 - d. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pendataan, pemeliharaan dan pengadaan aset/barang Pemerintah Daerah di Ibu Kota Negara Republik Indonesia; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 44

- (1) Bupati Dalam melaksanakan tugas pokoknya 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 dilakukan oleh Bupati.

Pasal 45

- (1) Staf Ahli, terdiri atas :
 - 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.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, secara administratif Staf Ahli dibantu oleh Bagian Umum Dan Protokoler.

Pasal 46

- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menganalisa dan membuat telaan staf serta memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai hukum dan politik.
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menganalisa dan membuat telaan staf serta memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (4) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menganalisa dan membuat telaan staf serta memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), masing-masing 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; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan keahliannya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan Dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian sesuai jalur koordinasi penugasan dan penempatan kerjanya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, 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 Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 51

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 pokok setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 54

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal 7 Februari 2019

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta
Pada tanggal 7 Februari 2019

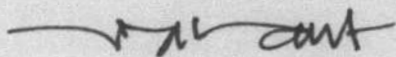
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

EKO SANTOSO BUDIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 3

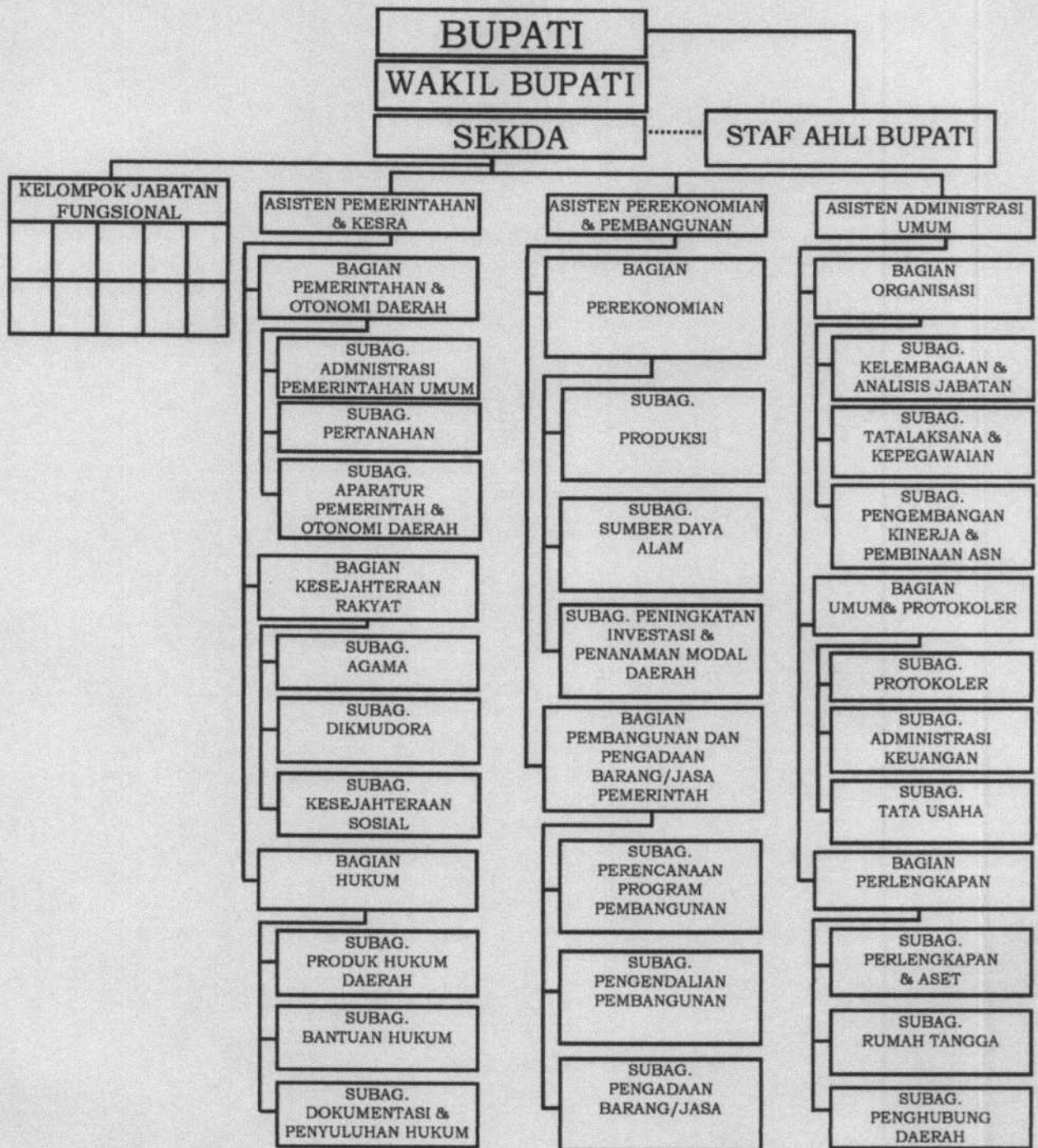
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TRIKORA IRIANTO, S.E., M.Si.
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
19620709 198503 1 011

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
 NOMOR : 3 TAHUN 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
 KOLAKA TIMUR.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KOLAKA TIMUR



BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Handwritten signature]