



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, dipandang perlu meninjau kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe.

PARAF KOORDINASI

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Kendari menjadi Kabupaten Konawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 103);

PARAF KOORP
A. H. H. H. H.

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 174, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 257);
9. Peraturan Menteri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);



11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Konawe.
4. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Konawe.
5. Bupati adalah Bupati Konawe;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe;
7. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;

PARAF KOORDINASI
f q f k

8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe.
10. Staf Ahli adalah Unsur Pembantu Bupati Konawe dalam rangka memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah.
11. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
14. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja;
15. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

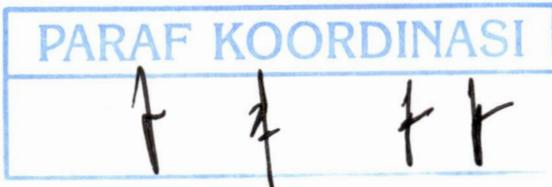
BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

PARAF KOORDINASI



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 A;
- (2) Penentuan tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sekretariat;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Daerah adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Sekretariat Daerah

Pasal 6

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

PARAF KOORDINASI
t z t k

- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan tugas Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administrasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 7

- (1) Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan tugas-tugas Bupati.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemsayarakatan dan Sumber Daya Manusia;



- e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)
- f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
- g. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)
- h. Bagian Tata Pemerintahan;
- i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. Bagian Kerjasama;
- k. Bagian Hukum;
- l. Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. Bagian Sumber Daya Alam;
- n. Bagian Perekonomian;
- o. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. Bagian Umum;
- q. Bagian Organisasi;
- r. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- t. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. Sub Bagian Protokoler; dan
- v. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN
LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 9

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

PARAF KOORDINASI


Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Menyusun perencanaan pemerintahan kabupaten seruyan;
- c. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
- e. Mengkoordinir staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan pada setda dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Pembinaan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti pengumpul dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- g. Mengkoordinir perumusan peraturan perundangundangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- k. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- l. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan Pasal 10, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten, yaitu :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

PARAF KOORDINASI

↑ ↑ ↑ ↑

Bagian Kedua

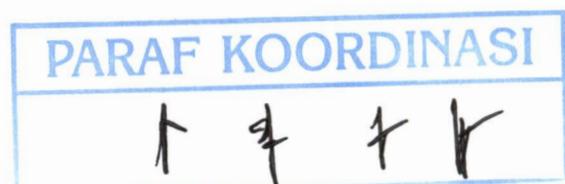
Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas Membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Bidang Pemerintahan, Hukum, kesejahteraan rakyat dan Kerja Sama; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 4 (empat) Bagian, yaitu :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Kerja Sama; dan
 - d. Bagian Hukum.



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

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah., sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - Penyipan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

PARAF KOORDINASI

↑ 7 7 7 7

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

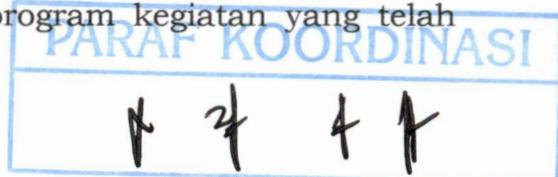
Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kelima
Bagian Kerjasama

Pasal 18

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) , menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Kepala Bagian Kerjasama, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerjasama dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe; dan
- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.

PARAF KOORDINASI

1 7 7 k

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerjasama luar negeri;
- c. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah luar negeri;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe; dan
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah luar negeri.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dan luar negeri; dan
- c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dan luar negeri.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta penyuluhan hukum, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

PARAF KOORDINASI

Handwritten signatures in blue ink.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi, penyuluhan dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;



- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh 4 (empat) Bagian, yaitu :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

PARAF KOORDINASI

A Z I K

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 29

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

PARAF KOORDINASI
T 2 7 R

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Bagian Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kesepuluh
Bagian Perekonomian

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

PARAF KOORDINASI

Handwritten signatures in blue ink.

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

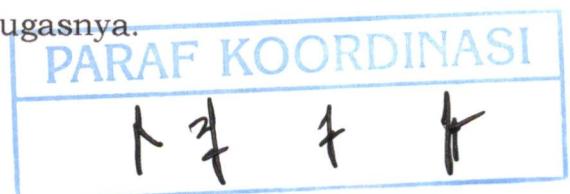
Bagian Perekonomian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, dan perencanaan dan pengawasan, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



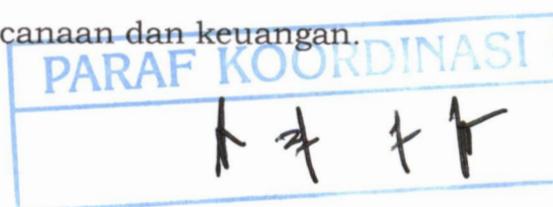
Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
 - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. Membuat laporan berkala Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keduabelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

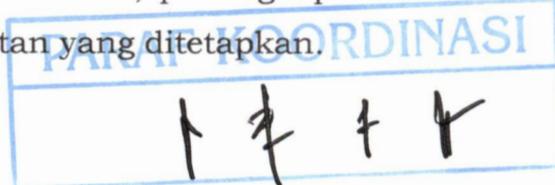
- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh 4 (empat) Bagian, yaitu :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - d. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Seretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketigabelas

Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai rencana dan program kegiatan yang ditetapkan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempatbelas
Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan



- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kelimabelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 41

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOORDINASI
b z t k

Bagian Keenambelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokoler; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan yang meliputi :
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;

PARAF KOORDINASI

1 2 3 4

- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- f. Membuat laporan berkala protokoler pimpinan, untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuhbelas

Staf Ahli

Paragraf 1

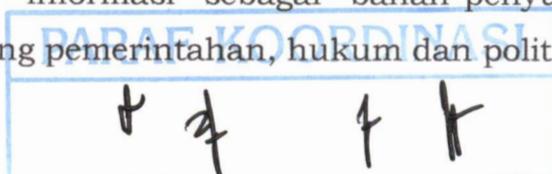
Staf Ahli Bupati

Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. Menyusun program dan rencana kerja staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mempelajari dokumen perencanaan daerah terkait dengan bidang pemerintahan, hokum dan politik sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 - f. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi dibidang pemerintahan, hokum dan politik melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

PARAF KOORDINASI



- h. Menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi dibidang pemerintahan, hukum dan politik baik diminta maupun tidak di minta oleh bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
- i. Melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang pemerintahan, hokum dan politik secara insidental kepada bupati melalui sekretaris Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati

Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugass ebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapanbahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. Penyusunan telaahan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. Menyusun program dan rencana kerja staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mempelajari dokumen perencanaan daerah terkait dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
 - f. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan melalui pemantauan situasi dilapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;

PARAF KOORDINASI
A z f r

- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- h. Menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusan dalam pengambilan kebijakan;
- i. Melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan secara insidental kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati

Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. Penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut permasalahan strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. Menyusun program dan rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mempelajari dokumen perencanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;

PARAF KOORDINASI

1 2 1 1

- f. Melaksanakan monitoring perkembangan situasi yang terjadi dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia melalui pemantauan situasi di lapangan secara berkala agar dapat diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan telaahan dan rekomendasi dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. Menyusun telaahan dan rekomendasi terhadap permasalahan strategis yang terjadi di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh bupati sebagai bahan pertimbangan dan rumusandalam pengambilan kebijakan;
- i. Melaporkan hasil telaahan dan rekomendasi dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara insidentil kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapanbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah yang diberikan oleh Sekretaris melalui Bagian di bawah koordinasi Kepala Bagian sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditetapkan oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI
H Z X R

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 17, Pasal 24, Pasal 28, Pasal 30, Pasal 32, Pasal 34 ayat (1) huruf b, Pasal 38, Pasal 40, Pasal 42, dan Pasal 44 ayat (1) huruf b, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan oleh sub koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat di atasnya sekaligus bertindak sebagai koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertugas membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2,) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

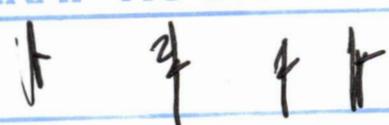
BAB VI
TATA KERJA

Pasal 50

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan komunikasi yang baik di dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 51

PARAF KOORDINASI



Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta komunikasi yang baik di dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi lingkup Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten melakukan tugas Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan sebagai pelaksana Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Sekretaris Daerah.

Pasal 54

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI
A 2 7 8

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 55

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan jabatan Eselon Ila atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli dan Asisten 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) Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda hasil Penyetaraan Jabatan.
- (7) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat.
- (9) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (10) Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah melalui Surat Tugas.
- (11) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (12) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (13) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI

f z t r

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai nomenklatur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 233) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;

Pasal 58

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

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal, **10 NOVEMBER** 2022

BUPATI KONAWE,

KERY SAIFUL KONGGOASA

Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal, **10 NOVEMBER** 2022

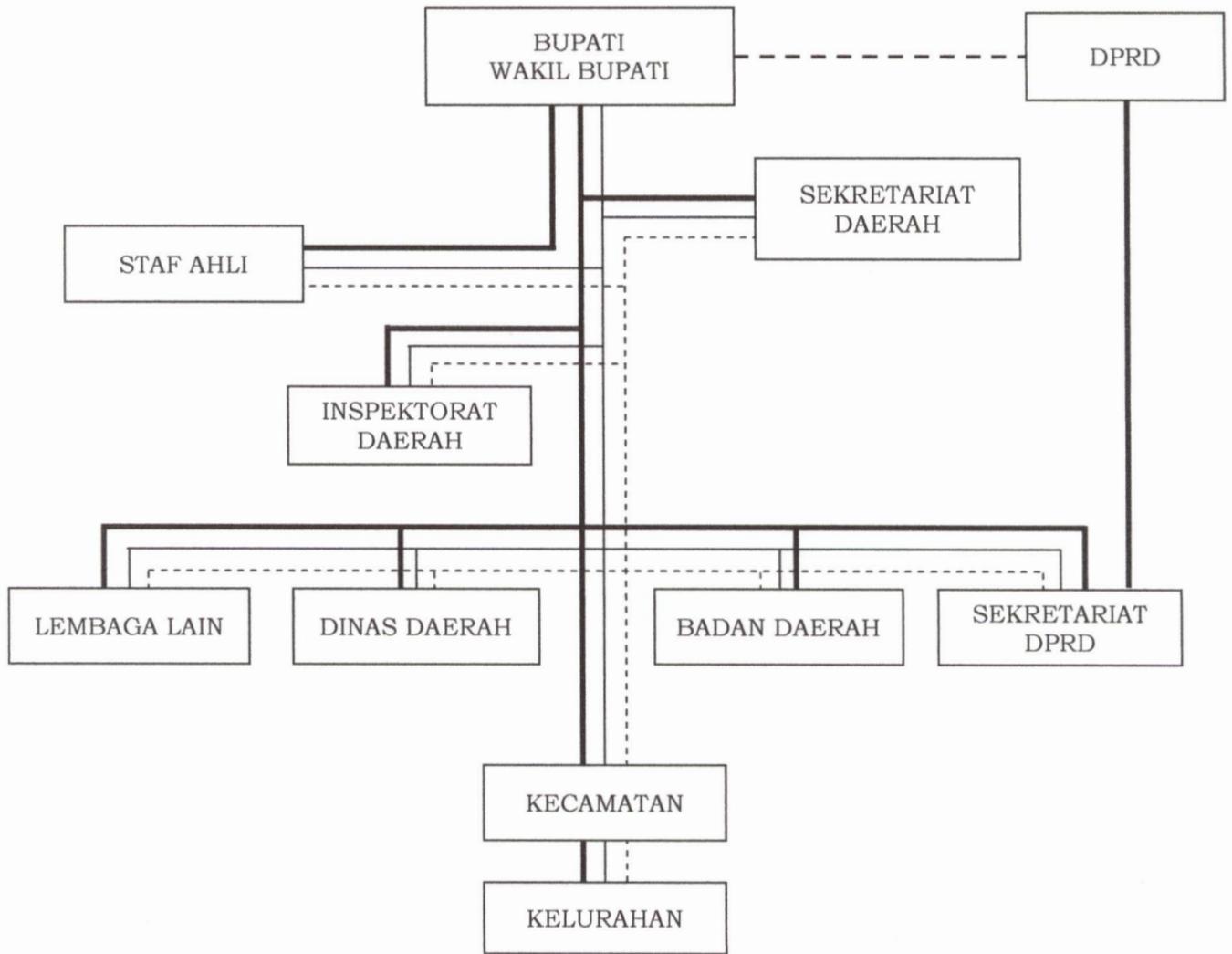
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE,



PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	hls	D
2	Asisten I	2
3	Ka. BKPSDM	1
4	KABAG Hukum	1
5	Kaleng Orpus	1

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR : 69 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 November 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Keterangan :

—	Garis Komando
—	Garis Pertanggungjawaban
- - - - -	Garis Koordinasi

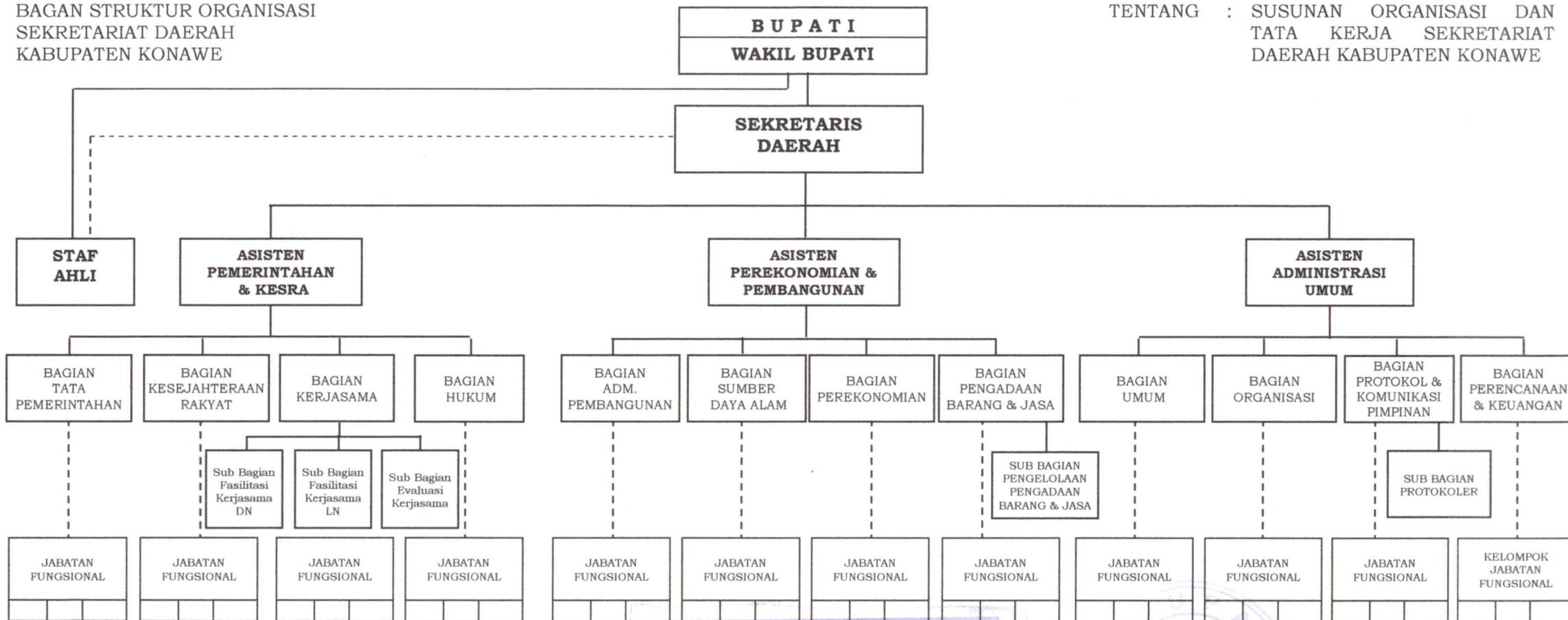
PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	ahli	h
2	Aerstan i	f
3	Ka. BKPSDM	f
4	Kapas Hukum	f
5	Kaleng Orpog	f

BUPATI KONAWE,

KERY SAIFUL KONGGOASA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR : 69 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 AGUSTUS 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN KONAWE



PARAF KOORDINASI

NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	huta	h
2	Asisten i	f
3		
4	KABAS Hukum	f
5	Kabag otpep	f

BUPATI KONAWE,

KERY SAIFUL KONGGOASA