



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
 - b. bahwa peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
-

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184)
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Utara Tahun 2020 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
- c. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka Utara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- g. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- i. Asisten adalah Asisten lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- j. Kepala Bagian adalah Kepala lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- k. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- l. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- m. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- n. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi 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 Kabupaten Kolaka Utara.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi sekretariat daerah.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan
 2. Bagian Perekonomian dan SDA
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi
 2. Bagian Umum
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- (2) Masing - masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

- (3) Masing - masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kolaka Utara ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang tata pemerintahan dan hukum;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang 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 dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusankebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang - undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyipian bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

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

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 31

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, riset dan analisis pasar, menyusun strategi pengadaan, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, melaksanakan proses pemilihan penyedia, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan 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.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, 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

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 34

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 36

Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokol
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 43

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Bagian Keempatbelas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 46

Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 47

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Staf ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Staf Ahli terdiri atas :

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, Sosial Budaya dan SDA

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (1), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis, mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (2), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis, mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pengembangan SDM
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, Sosbud dan SDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (3), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis, mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Ekonomi, Keuangan, Sosbud dan SDA.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Perumusan penalaran konseptual permasalahan dan solusi secara mendasar sebagai bahan kebijakan Bupati;
- c. Pengoordinasian dengan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Administrator.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VII

JABATAN PELAKSANA

Pasal 55

Pada masing-masing Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara dapat dibentuk sejumlah jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan bidang masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Administrator.

Pasal 57

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 58

Ketentuan mengenai rincian kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 60

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 62

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 63

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 64

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 65

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

BAB IX

KEPANGKATAN, ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 66

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (6) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (8) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku seluruh pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 2 JUNI 2022


BUPATI KOLAKA UTARA,

H. NUR RAHMAN UMAR

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 2 JUNI 2022

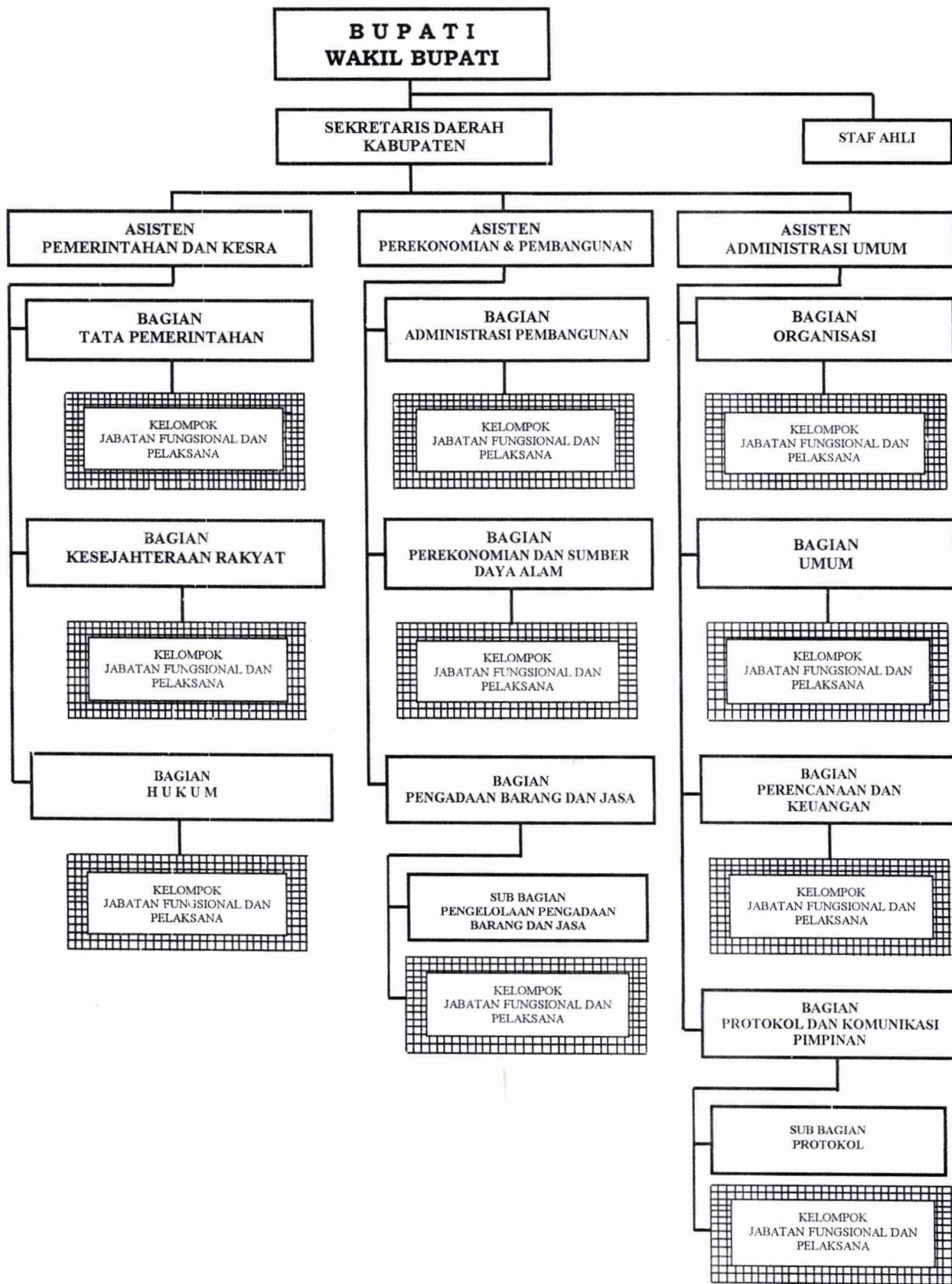

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,

TAUPIQ S

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2022
NOMOR 13

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
 NOMOR : 13 TAHUN 2022
 TANGGAL : 2 Juli 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA**



BUPATI KOLAKA UTARA,

H. NURRAHMAN UMAR

