

**PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA**

**NOMOR 25 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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



**BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA UTARA**

**TAHUN 2016**



**BUPATI KOLAKA UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA  
NOMOR TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Utara, menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

#### **BAB II**

#### **BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH**

##### *Bagian Kesatu*

##### **Bentuk Perangkat Daerah**

##### **Pasal 2**

Perangkat Daerah yang melaksanakan 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 Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), membawahi :
    1. Bagian Tata Pemerintahan.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
    4. Bagian Hukum
  - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), membawahi :
    1. Bagian Pembangunan dan LPSE
    2. Bagian Perekonomian dan SDA
    3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP)
    4. Bagian Pajak dan Retribusi Daerah
  - d. Asisten Bidang Administrasi Umum (Asisten III), membawahi :
    1. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi
    2. Bagian Umum dan Perlengkapan
    3. Bagian Keuangan
    4. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (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 pada 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 Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 9**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pelayanan administratif bidang pemerintahan, hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.

##### **Pasal 10**

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, kehumasan dan hukum;



- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, kehumasan dan hukum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, kehumasan dan hukum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### *Bagian Ketiga*

#### Bagian Tata Pemerintahan

##### Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, hubungan antar instansi, kerjasama antar daerah serta fasilitasi pengembangan wilayah dan pengelolaan perbatasan bagi daerah.

##### Pasal 12

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

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi tata pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata pemerintahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan
  - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Hubungan Antar Instansi
  - c. Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perbatasan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemerintahan
- (2) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Hubungan Antar Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan perangkat daerah dan hubungan antar instansi serta menyiapkan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan dan pengendalian kerjasama teknis lembaga non pemerintah dan antar daerah, pengendalian kegiatan kerjasama antar daerah dan lembaga non pemerintah antar daerah serta fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah diluar Daerah.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi, monitoring, dan evaluasi penataan dan pengembangan wilayah dan perbatasan.

### *Bagian Keempat*

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang kesejahteraan rakyat dan kerukunan umat beragama.

## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi kesejahteraan rakyat.
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis keagamaan.
- e. Pembinaan dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Masyarakat.
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Masyarakat.
  - c. Sub Bagian Kehidupan Keagamaan dan Urusan Haji .
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di pembinaan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat, menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan serta pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan bahan pertimbangan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial.
- (3) Sub Bagian Kehidupan Keagamaan dan Urusan Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pengembangan sarana peribadatan dan pengumpulan bahan petunjuk teknis peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama serta pelaksanaan urusan haji.

## *Bagian Kelima*

### Bagian Humas dan Protokoler

## Pasal 19

Bagian Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan kemasyarakatan, keprotokolan, peliputan, dokumentasi dan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna pemantapan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat, protokoler, peliputan, dokumentasi dan informasi.



- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kehumasan.
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokoleran.
- e. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peliputan dan pengelolaan informasi.
- f. Pelaksanaan penghimpunan, dokumentasi dan publikasi kegiatan - kegiatan pemerintah daerah.
- g. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan media dan badan/organisasi kewartawanan.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Humas dan Protokoler, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kehumasan
  - b. Sub Bagian Keprotokoleran
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat serta menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program dan kegiatan kehumasan.
- (2) Sub Bagian Keprotokoleran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang keprotokoleran dan fasilitasi pelaksanaan protokoler serta menyiapkan dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan protokoler pemerintah kabupaten.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan pendokumentasian, peliputan dan informasi/publikasi kegiatan Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku.

#### *Bagian Keenam*

#### Bagian Hukum

#### Pasal 23

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum, telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 25

- (1) Bagian Hukum, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-undangan.
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan.
  - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan/keputusan Bupati serta menelaah, meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah, peraturan/keputusan Bupati.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan dokumentasi, inventarisasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta pelaporan kegiatan.

- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian pelayanan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah dan perlindungan hukum serta penyelesaiannya, penyusunan petunjuk teknis hak-hak asasi manusia.

#### *Bagian Ketujuh*

#### Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 27

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh perangkat daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta pajak dan retribusi daerah.

##### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta pajak dan retribusi daerah.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta pajak dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta pajak dan retribusi daerah.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### *Bagian Kedelapan*

#### Bagian Pembangunan dan LPSE

##### Pasal 29

Bagian Pembangunan dan LPSE sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan analisis kebijakan program pembangunan daerah, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pelaksanaan program, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta penyelenggaraan sistem elektronik pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bagian Pembangunan dan LPSE menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan kabupaten, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya.
- b. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan kabupaten, kecamatan yang merupakan lintas kecamatan.
- c. Penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, Inpres, dan sektor departemen dalam negeri dan otonomi daerah.
- d. Perumusan kebijakan program pembangunan antar wilayah secara terpadu di lingkungan kabupaten.
- e. Perumusan kerjasama teknis antar wilayah (pusat dan provinsi) lembaga non pemerintah dan antar kecamatan
- f. Pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik
- g. Fasilitasi/penyediaan akses internet dalam pengadaan barang dan jasa

### Pasal 31

- (1) Bagian Pembangunan dan LPSE, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program
  - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program
  - c. Sub Bagian Pengelolaan LPSE
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan LPSE.

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan di lingkungan pemerintah daerah menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh pemerintah daerah, pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan/monitoring pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh pemerintah daerah
- (3) Sub Bagian Pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem elektronik yang memfasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik



## *Bagian Kesembilan*

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 33

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian dan sumber daya alam meliputi peningkatan sarana, produksi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan SDA serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan perekonomian dan SDA;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan perekonomian dan SDA;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan perekonomian dan SDA;
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 35

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian
  - b. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Rakyat
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program di bidang perekonomian serta menyusun laporan pelaksanaan program.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, analisis data, pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi rakyat.



- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemantauan/monitoring perkembangan, pemanfaatan sumber daya alam, memberikan informasi dan promosi SDA serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan pemanfaatan SDA.

#### *Bagian Kesepuluh*

#### Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP)

##### Pasal 37

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa pada lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

##### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Penetapan norma, standar, dan prosedur dalam pengadaan barang/jasa
- c. Fasilitasi pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama Pemda dengan Badan Usaha (Investasi)

##### Pasal 39

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kesekretariatan
  - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen
  - c. Sub Bagian Hukum Pengadaan Barang/Jasa dan Sanggah
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa/ULP.

##### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rutin kesekretariatan dilingkungan bagian layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi proses pengadaan barang dan jasa serta menyusun pelaporan dan pengelolaan dokumen intern layanan pengadaan barang dan jasa

- (3) Sub Bagian Hukum Pengadaan Barang/Jasa dan Sanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa.

### *Bagian Kesebelas*

#### Bagian Pajak dan Retribusi Daerah

##### Pasal 41

Bagian Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, wajib pajak dan retribusi daerah, melakukan perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah, pendataan objek dan subjek PBB serta melakukan perhitungan dan penetapan besarnya jumlah retribusi daerah.

##### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, Bagian Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
- c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- d. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah

##### Pasal 43

- (1) Bagian Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan
  - b. Sub Bagian Pajak Daerah Lainnya
  - c. Sub Bagian Retribusi Daerah
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pajak dan Retribusi Daerah

##### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penilaian objek pajak bumi dan bangunan, pengelolaan data dan informasi objek maupun subjek pajak PBB serta melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan PBB.

- (2) Sub Bagian Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajak daerah, melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah serta perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak daerah.
- (3) Sub Bagian Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pendataan dan pemantauan objek/subjek retribusi, melakukan perhitungan besarnya jumlah retribusi, menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah dan menetapkan jumlah angsuran pembayaran, melakukan penagihan retribusi daerah, mengelola data objek / subjek retribusi serta evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan.

### *Bagian Keduabelas*

#### Asisten Bidang Administrasi Umum

##### Pasal 45

Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi atas penyelenggaraan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keuangan, pengembangan SDM, pelayanan umum dan perlengkapan serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

##### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, keuangan dan pengembangan SDM.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program bidang organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, keuangan dan pengembangan SDM;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program bidang organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, keuangan dan pengembangan SDM;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, keuangan dan pengembangan SDM; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

*Bagian Ketigabelas*  
Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
Pasal 47

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, kepegawaian ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - b. Sub Bagian Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.



## Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan
- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kepegawaian meliputi administrasi kepegawaian, menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan peningkatan dan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kinerja Organisasi, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk dan prosedur pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan evaluasi kinerja aparatur pemerintah, melaksanakan pembinaan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik meliputi tata cara kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi kerja serta koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah.

### *Bagian Keempatbelas*

#### Bagian Umum dan Perlengkapan

##### Pasal 51

Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan pelayanan umum, perlengkapan, tata usaha, pengelolaan perjalanan dinas serta penyelenggaraan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.

##### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun kebijakan dan melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan perjalanan dinas
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Kabupaten
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

##### Pasal 53

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Sub Bagian Perlengkapan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga



- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan lingkup Sekretariat meliputi penerimaan surat masuk, pengagendaan, pendistribusian, pengarsipan, ekspedisi serta menyiapkan terselenggaranya pelayanan perjalanan dinas.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, sistem dan prosedur penyimpanan dan distribusi perlengkapan serta pembinaan dan pelaksanaan administrasi dan inventarisasi barang dan aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan kebutuhan rumah tangga pimpinan, akomodasi, perawatan serta pengelolaan ruang kantor pimpinan.

#### *Bagian Kelimabelas* Bagian Keuangan Pasal 55

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembiayaan yang meliputi penyusunan anggaran belanja administrasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan.

#### Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pembiayaan.
- b. Penyiapan penyusunan anggaran belanja pegawai.
- c. Pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja lingkup Sekretariat daerah.
- d. Penyelenggaraan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat daerah.
- e. Penyelenggaraan pembukuan pendapatan dan belanja lingkup Sekretariat daerah.
- f. Pelaksanaan penyusunan rencana aktiva tetap.
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan pengadaan aktiva tetap.

#### Pasal 57

- (1) Bagian Keuangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran.
  - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan

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

#### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran, perubahan anggaran APBD, pengelolaan anggaran, petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan verifikasi meliputi pembukuan realisasi pendapatan dan belanja, verifikasi pertanggungjawaban pendapatan dan belanja, pengkajian dan analisis kebutuhan dan pengadaan aktiva tetap, pelaporan serta evaluasi keuangan lingkup Sekretariat daerah.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah, melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penatausahaan penerimaan dan pengeluaran, meneliti persyaratan permintaan pembayaran serta pengelolaan kas.

#### *Bagian Keenambelas*

#### Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN

#### Pasal 59

Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, fasilitasi, pemantauan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pengembangan SDM ASN serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis prosedur pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia.

#### Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 59, Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan program pengembangan SDM aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan SDM aparatur;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pengembangan SDM;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang pengembangan SDM; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 61

- (1) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kepemimpinan
  - b. Sub Bagian Pengembangan Kompetensi Teknis
  - c. Sub Bagian Pengembangan Kompetensi Struktural dan Fungsional
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN.

## Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan penyusunan program, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial dan kepemimpinan aparatur.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan penyusunan program, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis aparatur.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kompetensi Struktural dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan penyusunan program, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi struktural dan fungsional aparatur.

### *Bagian Ketujuhbelas* Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 63

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 66, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V STAF AHLI**

### **Pasal 65**

- (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 66**

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 67**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (1), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pengembangan SDM
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, Sosbud dan SDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (3), mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada bupati terhadap isu - isu strategis bidang Ekonomi, Keuangan, Sosbud dan SDA

### **Pasal 68**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 67, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya
- b. Perumusan penalaran konsepsional 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 V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 69**

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat

**Pasal 70**

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

**Pasal 71**

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

**Pasal 72**

Sekretaris Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 73**

Sekretaris Daerah bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.



#### Pasal 74

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 75

Setiap laporan yang diterima dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

#### Pasal 76

Dalam menyampaikan laporan lebih lanjut, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah melaksanakan tugas dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala

### **BAB VI KEPANGKATAN, ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 78

- (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 merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (4) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (5) Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator
- (6) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas
- (7) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 79**

Hal-hal yang belum cukup dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dalam suatu peraturan tersendiri.

**Pasal 80**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 81**

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 2016  
**BUPATI KOLAKA UTARA,**

Cap/ttd

**RUSDA MAHMUD**

Diundangkan di Lasusua  
pada tanggal 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA,**

Cap/ttd

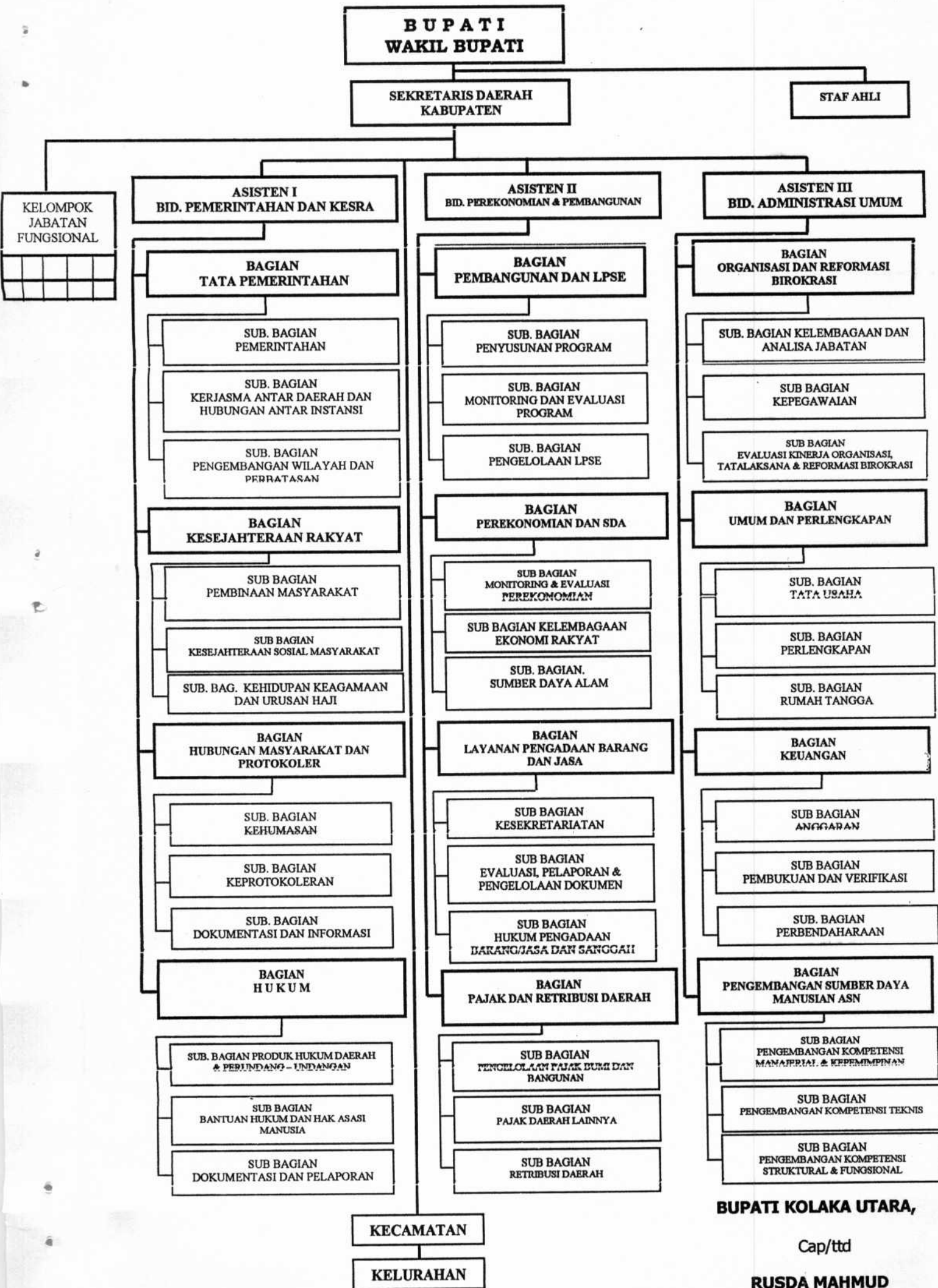
**ISKANDAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2016  
NOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



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



BUPATI KOLAKA UTARA,

Cap/ttd

RUSDA MAHMUD