

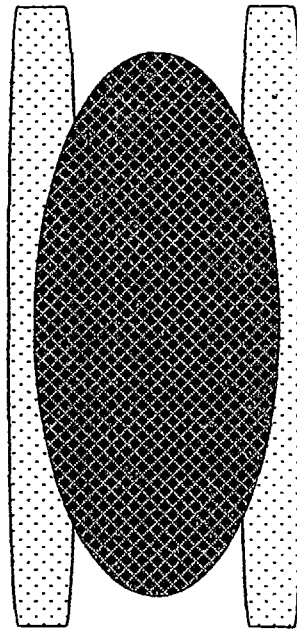
BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KOLAKA**

**NOMOR 41 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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



**DISUSUN OLEH**

**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA**



**BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 41 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah dimaksud, di pandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia NRI Tahun 1974 Nomor 55, TLNRI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4791;
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2020;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
13. Peraturan Daerah Nomor I Tahun 2009 Tentang Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka.

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi selus – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka;
- c. Bupati adalah Bupati Kolaka;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;

- g. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- h. Daerah otonom, yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Urusan Pemerintahan adalah fungsi – fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/ atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi – fungsi tersebut yang menjadi kewenangan dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
- j. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Republik Indonesia;
- k. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
- l. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintahan propinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/ kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- m. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah;
- o. Jabatan Struktural Adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
- p. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

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

- a. Perumusan program dan penetapan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan pemerintah daerah;
- b. Pengkoordinasian rumusan program yang akan dilaksanakan menyangkut visi, misi sampai pada sasaran pencapaian tujuan organisasi pemerintah daerah;
- c. Pembinaan pelaksanaan administrasi, organisasi dan tatalaksana pemerintahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan koordinasi kepada unsur pelaksana (Dinas Daerah) dan unsur penunjang (Badan dan Kantor), unsur pelayanan pada sekretariat DPRD serta pembinaan pada kecamatan, kelurahan dan desa;
- d. Penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Pengkoordiniran pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan tata administrasi kantor dengan pemeriksaan dan/atau penandatanganan naskah dinas;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan tugas asisten;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintah dan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (Tiga) Asisten dan 10 (Sepuluh) Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

a. Asisten terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi Umum

b. Bagian - Bagian terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan Umum;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Humas dan Protokol;
4. Bagian Perekonomian;
5. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Bagian Sumber Daya Alam;
7. Bagian Hukum;
8. Bagian Organisasi;
9. Bagian Umum;
10. Bagian Keuangan.

- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)**

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

#### **Pasal 8**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Bagian Pemerintahan Umum**

#### **Pasal 9**

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

#### **Pasal 10**

Dalam melenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

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

#### **Pasal 11**

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

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, bahan pembinaan dan penataan sistem, metode, prosedur dan pembagian kerja yang berkaitan dengan perangkat daerah di kecamatan dan kelurahan;
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, bahan pembinaan penataan sistem, metode, prosedur yang berkaitan dengan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga;

- (3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, bahan pembinaan dan penataan sistem, metode prosedur yang berkaitan dengan pengembangan wilayah.

### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 13**

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

##### **Pasal 14**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

##### **Pasal 15**

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

##### **Pasal 16**

- (1) Kasubag Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di sub bagian pembinaan dan rehabilitasi sosial bagian kesejahteraan rakyat;
- (2) Kasubag Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan iman desa, pendeta dan pinandita, Pembinaan TPQ dan pasraman, pemberian bantuan serta pemantauan pemberian insentif imam, pendeta dan pinandita;
- (3) Kehidupan Beragama dan Urusan Haji mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan dan penyaluran bantuan rumah ibadah, mempersiapkan pelaksanaan MTQ serta pelayanan administrasi, pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji.



## **Bagian Kelima**

### **Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol**

#### **Pasal 17**

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program kegiatan pembinaan dan perencanaan kegiatan, pengendalian, penataan dan penjangkaran informasi, pemberitaan dan pemberdayaan media masa, penanganan pengaduan masyarakat, keprotokolan dan dokumentasi serta persandian dan Telekomunikasi.

#### **Pasal 18**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

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

#### **Pasal 19**

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

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kehumasan dan Protokol mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan acara, pembuatan jadwal agenda kegiatan, susunan acara pertemuan, pengaturan tata tempat peserta kegiatan di Lingkup Pemerintah daerah;
- (2) Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan menginformasikan, meliputi, menghimpun dokumentasi serta menetapkan jadwal jumpa pers dengan Pejabat pemerintah daerah kabupaten;
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengarsipan informasi, pembinaan operator radio.

## **Bagian Keenam**

### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)**

#### **Pasal 21**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan menyusun kebijakan teknis Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, Bagian sumber daya alam. Serta menjalin koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang berada pada jaringan koordinasinya.

#### **Pasal 22**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

#### **Pasal 23**

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

## **Bagian Ketujuh**

### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 24**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program, perencanaan kegiatan, pembinaan dan pengendalian dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

#### **Pasal 25**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Produksi Daerah;
- b. Pengumpulan data raskin se-Kabupaten;
- c. Verifikasi data raskin sesuai pemekaran untuk mengetahui penerima raskin dan yang bukan penerima raskin;
- d. Pengumpulan data produksi daerah se-Kabupaten;
- e. Pelaksanaan Pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan;
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi dibidang industri, perdagangan, pertambangan dan energy, kepariwisataan, transportasi;
- (3) Sub Bagian pengendalian dan monitoring mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi dibidang sarana perekoniam dan produksi daerah.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bagian Pembangunan dan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

#### **Pasal 28**

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

#### **Pasal 29**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

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

#### **Pasal 30**

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

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pendataan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengendalian, Pendataan, Monitoring dan evaluasi lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten;
- (2) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP ) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) lingkup pemerintah daerah;
- (3) Sub Bagian Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

## **Bagian Kesembilan**

### **Bagian Sumber Daya Alam (SDA)**

#### **Pasal 32**

Bagian Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program kegiatan, pengkoordinasian program teknis pembinaan serta monitoring perkembangan pemanfaatan potensi sumber daya alam.

#### **Pasal 33**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional program kegiatan sumber daya alam;
- b. Pengaturan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan monitoring pelaksanaan kegiatan koordinasi antar instansi terkait ;
- c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan promosi potensi sumber daya alam;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkembangan pemanfaatan sumber daya alam;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perkembangan pemanfaatan sumber daya alam;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### **Pasal 34**

- (1) Bagian Sumber Daya Alam (SDA) terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pendataan Potensi Sumber Daya Alam (SDA);
  - b. Sub Bagian Pemntauan dan Monitoring Sumber Daya Alam (SDA);
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam (SDA).

#### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Pendataan Potensi Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pendataan Potensi Sumer Daya Alam (SDA);
- (2) Sub Bagian Pemantauan dan Monitoring Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan monitoring Bagian Sumber Daya Alam;
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian Sumber Daya Alam.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Asisten Administrasi Umum (Asisten III)**

#### **Pasal 36**

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

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36 Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

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

#### **Pasal 38**

(1) Asisten Asisten Administrasi Umum membawahi :

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Keuangan

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

## **Bagian Kesembilan Belas**

### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 39**

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

#### **Pasal 40**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39 Bagian Hukum mempunyai fungsi :

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

#### **Pasal 41**

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

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi perumusan produk hukum, serta menelaah produk hukum meneliti dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kepustakaan.

## **Bagian Kedua Belas**

### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 43**

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

#### **Pasal 44**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43 Bagian Organisasi mempunyai fungsi;

- a. Perencanaan operasional program kerja Bagian Organisasi;
- b. Fasilitasi penyusunan analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah dan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- c. Pengkoordinasian bahan penataan Organisasi perangkat Daerah dan Penataan Ketatalaksanaan;
- d. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik pada unit pelayanan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

#### **Pasal 45**

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

#### **Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- (2) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode prosedur dan pembagian kerja serta pendayagunaan aparatur Negara;
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan satuan kerja perangkat daerah;



## **Bagian Ketiga Belas**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 47**

Bagian Umum mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha pimpinan, pembinaan kearsipan serta menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan

#### **Pasal 48**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 47 Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, ekspedisi, penggandaan dan pengarsipan di Bagian Umum dan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- d. Pengelolaan arsip surat/naskah dinas yang masuk dan keluar;

#### **Pasal 49**

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

#### **Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tata usaha administrasi surat menyurat;
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan;
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga dinas.

## **Bagian Keempat Belas**

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 51**

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

### **Pasal 56**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 55 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;

## **Bagian Keenam Belas**

### **Tata Kerja**

#### **Pasal 57**

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

#### **Pasal 58**

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing - masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 59**

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

#### **Pasal 60**

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

#### **Pasal 61**

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

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN - LAIN

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Kolaka Nomo 7 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka dinyatakan tidak berlaku lagi.

## BAB V

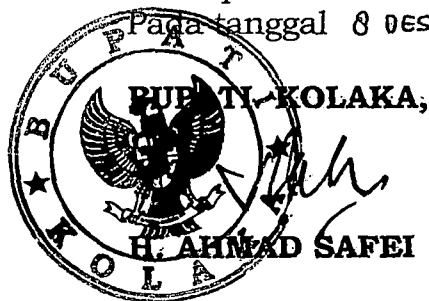
### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 65

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

Ditetapkan di Kolaka

Pada tanggal 8 DESEMBER 2014



Diundangkan di Kolaka

Pada Tanggal 8 DESEMBER 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



Drs. H. POITU MURTOPO, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2014 NOMOR 41

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA**

