



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
7. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah;

8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah dan persandian diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah dan persandian.

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

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah dan persandian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 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 fungsi Sekretariat Daerah.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah dan persandian.
- b. koordinasi staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat; dan
- d. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
 - a. Sekretaris.
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum;
 - e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya;
 - h. Bagian Pemerintahan Umum;
 - i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - j. Bagian Hukum;
 - k. Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - l. Bagian Energi dan Sumber Daya Alam;

- m. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
 - n. Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah;
 - o. Bagian Umum dan Protokoler;
 - p. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - q. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - r. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - s. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 10

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat daerah.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengelolaan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan lembaga pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan dan analisis data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah serta penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. penyelenggaraan penatасusahaan dan pelayanan administratif, penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pembinaan perangkat daerah dan otonomi daerah, pengembangan wilayah daerah, serta ketentraman dan ketertiban;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata pemerintahan umum, perangkat daerah dan otonomi daerah serta pengembangan kelambagaan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan terdiri atas :
- a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah.

- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pengembangan kelembagaan, dan penyelenggaraan otonomi daerah, pembinaan ketentraman dan ketertiban pengembangan wilayah daerah, serta pembinaan politik dalam negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Bagian Hukum melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan dan publikasi hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum, serta penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang urusan hukum.
- (4) Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat dibidang perpustakaan dan arsip daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang

melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
 - a. Bagian Energi dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
 - c. Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah.

- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

- (1) Bagian Energi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan serta pemanfaatan energi, sumber daya alam dan minyak dan gas bumi.
- (2) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengoordinasian program pembangunan daerah.
- (3) Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan sistem informasi manajemen, sandi dan telekomunikasi.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan.

Pasal 22

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pengembangan kelembagaan, dan penyelenggaraan otonomi daerah, pembinaan ketentraman dan ketertiban pengembangan wilayah daerah, serta pembinaan politik dalam negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Bagian Hukum melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan dan publikasi hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum, serta penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang urusan hukum.
- (4) Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat dibidang perpustakaan dan arsip daerah.

Bagian Kelima

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Pemerintahan Umum melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pengembangan kelembagaan, dan penyelenggaraan otonomi daerah, pembinaan ketentraman dan ketertiban pengembangan wilayah daerah, serta pembinaan politik dalam negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan pada masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Pemerintahan Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan;
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum di Bidang Koordinasi dan Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Bidang Pemerintahan Umum di daerah, sesuai dengan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

- (2) Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum di Bidang Koordinasi dan Pembinaan Teknis Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian pemerintahan umum dibidang koordinasi dan pembinaan tehnis kelembagaan pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

Bagian Keenam

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan pada masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda dan olah raga; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - b. Sub bagian bina kesejahteraan masyarakat;
 - c. Sub bagian bina pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bina mental dan keagamaan, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah dan pendidikan agama serta pembinaan Mental Keagamaan lainnya, menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental keagamaan dan kehidupan beragama serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan program atau kegiatan, administrasi, keuangan, peralatan, perlengkapan asset, kepegawaian, dokumentasi dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas bagian bina kesra, mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan bantuan dan bimbingan kesejahteraan rakyat serta penanggulangan penyakit masyarakat, melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial dan penanggulangan penyakit masyarakat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan relisasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan serta kesenian daerah, menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 31

- (1) Bagian Hukum melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan dan publikasi hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum, serta penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang urusan hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan dibidang urusan hokum;
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang urusan hukum;
- c. pengoordinasian rencana dan program kegiatan urusan hukum.
- d. perumusan peraturan perundang-undangan daerah, peraturan Bupati/Keputusan Bupati, pemberian bantuan hukum, dan dokumentasi;

- e. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan hukum; dan
- f. pelaksanaan evaluasi, telaahan bidang hukum dan pelaporan.

Pasal 33

- (1) Bagian Hukum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dibidang koordinasi pembinaan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dibidang bantuan hukum yang meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah hukum, serta pelayanan bantuan hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dibidang dokumentasi hukum, yang meliputi dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan lembaga daerah serta urusan penyaluran dokumen hukum.

Bagian Ketujuh

Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 35

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat teknis dibidang perpustakaan dan arsip daerah.

- (2) Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian yang meliputi tata usaha, perpustakaan dan arsip daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- d. merumuskan rencana pembangunan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program, tata usaha, perpustakaan dan arsip daerah;
- f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bagian;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Perpustakaan;
 - c) Sub Bagian Arsip Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang tata usaha.
- (2) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melayani masyarakat umum dan kedinasan di bidang pelayanan informasi, pengendalian, pengembangan dan pembinaan terhadap semua jenis perpustakaan dilingkungan pemerintah daerah.
- (3) Sub Bagian Arsip Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan akusisi, pengolahan dan pelestarian serta pelayanan arsip.

Bagian Kedelepan

Bagian Energi dan Sumber Daya Alam

Pasal 39

- (1) Bagian Energi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan serta pemanfaatan energi, sumber daya alam dan minyak dan gas bumi.
- (2) Bagian Energi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Energi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan pengelolaan energi dan sumber daya alam;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan energi dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian penetapan rencana dan program kegiatan operasional pembinaan dan pengelolaan energi dan sumber daya alam;
- d. penyelenggaraan penatausahaan dan pelayanan administratif pembinaan dan pengelolaan energi dan sumber daya alam yang meliputi sumber daya ekonomi, sumber daya mineral, dan sumber daya lingkungan;
- e. peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan dan pengelolaan energi dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan pendataan, pengolahan data, serta evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Energi dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Energi;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Bagian Minyak dan Gas Bumi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Energi dan Sumber Daya Alam.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di bidang ketenagalistrikan, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pelaku usaha pengembangan potensi energi, inventarisasi potensi sumber daya energi baru dan terbarukan, melakukan pembangunan proyek percontohan terhadap potensi energi yang layak secara teknis dan ekonomis, melakukan pendataan evaluasi dan merekomendasikan terhadap pemakaian energi, menyusun program diversifikasi energi, intensifikasi energi konservasi energi dan program pemanfaatan energi.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pembinaan pengelolaan Sumber Daya Lingkungan.
- (3) Sub Bagian Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Energi dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang minyak dan gas bumi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Bagian Kesembilan

Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan

Pasal 43

- (1) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengoordinasian program pembangunan daerah.
- (2) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pembangunan daerah;
- b. Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. Pelaksanaan monitoring pengendalian program pembangunan daerah;
- d. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh mitra pemerintah daerah; dan
- e. Pelaksanaan pendataan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 45

- (1) Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan dibidang penyusunan program dan pengendalian pembangunan yang meliputi pengumpulan bahan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK, menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di

website pengadaan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional, menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi, melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk, menjawab sanggahan, menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa, mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK, melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e - procurement*) dan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati.

- (3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan dibidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan kegiatan fisik dan keuangan terhadap proyek-proyek pembangunan daerah.

Bagian Kesepuluh

Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah

Pasal 47

- (1) Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan sistem Informasi manajemen, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan program kegiatan Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan sistem Informatika dan pendayagunaan sistem informatika serta sandi dan telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sistem Informatika dan pendayagunaan sistem informatika serta sandi dan telekomunikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan sistem informasi manajemen dan infrastruktur jaringan SKPD serta mengintegrasikan sistem informasi manajemen;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sistem informatika dan pendayagunaan sistem informatika serta sandi dan telekomunikasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;

- i. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan sistem informatika dan pendayagunaan sistem informatika serta sandi dan telekomunikasi;
- j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan dan pendayagunaan sistem informasi manajemen, sandi dan telekomunikasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informatika;
 - c. Sub Bagian Komunikasi dan Persandian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Sandi Daerah.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan, memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan, memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik, memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang

berkepentingan menjadi Pengguna SPSE dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan K/L/D/I.

- (2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan sistem informatika.
- (3) Sub Bagian Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi dan persandian.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum dan Protokoler

Pasal 51

- (1) Bagian Umum dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan surat-menyurat, serta pelayanan teknis administratif terhadap unit-unit organisasi perangkat daerah.
- (2) Bagian Umum dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan di bidang urusan umum dan keprotokoleran;
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan urusan umum, protokoler dan pelayanan administratif;
- c. pengoordinasian rencana kegiatan urusan umum, protokoler dan pelayanan administratif;
- d. pelaksanaan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah dan penatausahaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 53

- (1) Bagian Umum dan Protokoler terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas;
 - c. Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokoler.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dibidang penyusunan rencana program kerja kantor, melaksanakan pengkajian anggaran kantor, melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan kantor, melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran tunjangan lainnya, melaksanakan perbendaharaan dan verifikasi keuangan, melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan, melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas melaksanakan Kegiatan keprotokoleran lingkup Sekretariat Daerah dan menyusun rencana kegiatan perjalan dinas, melakukan pencatatan dan pengadminitrasian perjalanan dinas.
- (3) Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Departemen Teknis dan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan pihak Swasta.

Bagian Kedua Belas
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 55

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan daerah, ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi, serta pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan dibidang organisasi dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana dan program kegiatan dalam bidang organisasi dan kepegawaian;
- c. pengoordinasian rencana dan program kegiatan dibidang organisasi dan kepegawaian, penetapan kebijakan dan fasilitasi kelembagaan daerah;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data kelembagaan daerah, serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan pemerintah daerah, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang meliputi tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja;
- f. perumusan pedoman pendayagunaan aparatur negara, penganalisaan formasi jabatan sesuai Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Kompetensi Individu (SKI); dan
- g. pengumpulan bahan pembinaan dan pengukuran kinerja kelembagaan daerah, serta evaluasi dan pelaporan bidang urusan organisasi dan kepegawaian;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Sub Bagian Evaluasi Kinerja;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, yang meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan pemerintah kabupaten, pembinaan dan penataan tata kerja, prosedur kerja, serta sistem kerja organisasi perangkat daerah kabupaten.
- (2) Sub Bagian Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian di bidang pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan umum kepada masyarakat.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian organisasi dan kepegawaian di bidang pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah kabupaten.

Bagian Ketigabelas
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 59

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan hubungan kemasyarakatan antar lembaga, pengumpulan, dan penyaringan informasi dan komunikasi, penerangan, publikasi, dan dokumentasi serta pembinaan dibidang telekomunikasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kehumasan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan hubungan pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan/lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- f. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan distribusi informasi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan ;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi ;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media;
 - b. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media mempunyai tugas Melaksanakan pengelolaan media informasi pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan penganalisaan berita-berita tentang Kabupaten Konawe Selatan serta pelurusan berita-berita yang tidak atau kurang benar datanya, menyiapkan bahan pemberitaan dan mengkoordinasikan penyusunannya dengan lembaga profesi di bidang media massa dalam rangka pelayanan informasi masyarakat, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan insan pers, lembaga pers dan organisasi lain dibidang informasi dan komunikasi, melaksanakan pelatihan jurnalistik, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi dan dokumentasi untuk penyebaran informasi melalui media cetak dan media elektronik agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat, melakukan kemitraan dengan pers di wilayah daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah, menyusun bahan

pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja dilingkungan pemerintah daerah, menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan pemerintah daerah, melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan informasi publik kepada masyarakat dan mempromosikan daerah, membangun jaringan informasi dan komunikasi daerah, antara daerah dan antara daerah dengan pusat, melaksanakan koordinasi upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi masyarakat, kelompok sosial dan lembaga swadaya masyarakat, melaksanakan kerjasama dengan stasiun radio pemerintah maupun swasta dan media lainnya dalam rangka informasi publik dan promosi daerah, melaksanakan pameran dan promosi potensi dan pembangunan daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga belas

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 63

- (1) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengadaan kebutuhan, analisa dan distribusi barang serta penyelenggaraan tugas dibidang urusan rumah tangga daerah.
- (2) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja bagian perlengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- e. melakukan penilaian, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan, peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan barang daerah serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugas.
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri atas :
 - d. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - e. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - f. Sub Bagian Informasi Publik dan Promosi.

- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Analisa Media mempunyai tugas merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah, melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas, menyiapkan bahan penyusunan dan penganalisaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah dan rumah tangga pimpinan, mengurus segala keperluan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi, penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya, menyiapkan dan melayani kebutuhan para tamu pimpinan, pelaksanaan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban di kantor Bupati, rumah dinas Bupati, rumah dinas wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah, mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/perbekalan yang diperlukan, menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang, mengamankan barang

milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum, melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan, melakukan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap digunakan, menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan kendaraan dinas, mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan, pengurusan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan transportasi dengan unit kerja terkait, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional transportasi, melakukan pemantauan terhadap penerapan rekomendasi kebijakan pengelolaan di bidang transportasi, melakukan evaluasi terhadap rekomendasi penataan kebijakan operasional di bidang transportasi, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.

- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima Belas

Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 69

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam Belas

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya

Pasal 71

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai bidang keahliannya.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 75

- (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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

- (2) Dalam hal Asisten berhalangan sebagai pelaksana Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Sekretaris Daerah.

Pasal 83

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 84

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui usulan Gubernur Sulawesi Tenggara.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIa.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb.
- (5) Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa.
- (6) Pejabat Eselon IIb, III dan IV dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 76

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

Pasal 77

Sekretaris Daerah memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 78

Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 82

(1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten melakukan tugas-tugas Sekretaris Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 85

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Jabatan Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 29 November 2016

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	[Signature]
2. ASISTEN III	[Signature]
3. KABAG ORPED	[Signature]
4. KABAG HUKUM	[Signature]
5.	
6.	



BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,



H. SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 69

LAMPIRAN

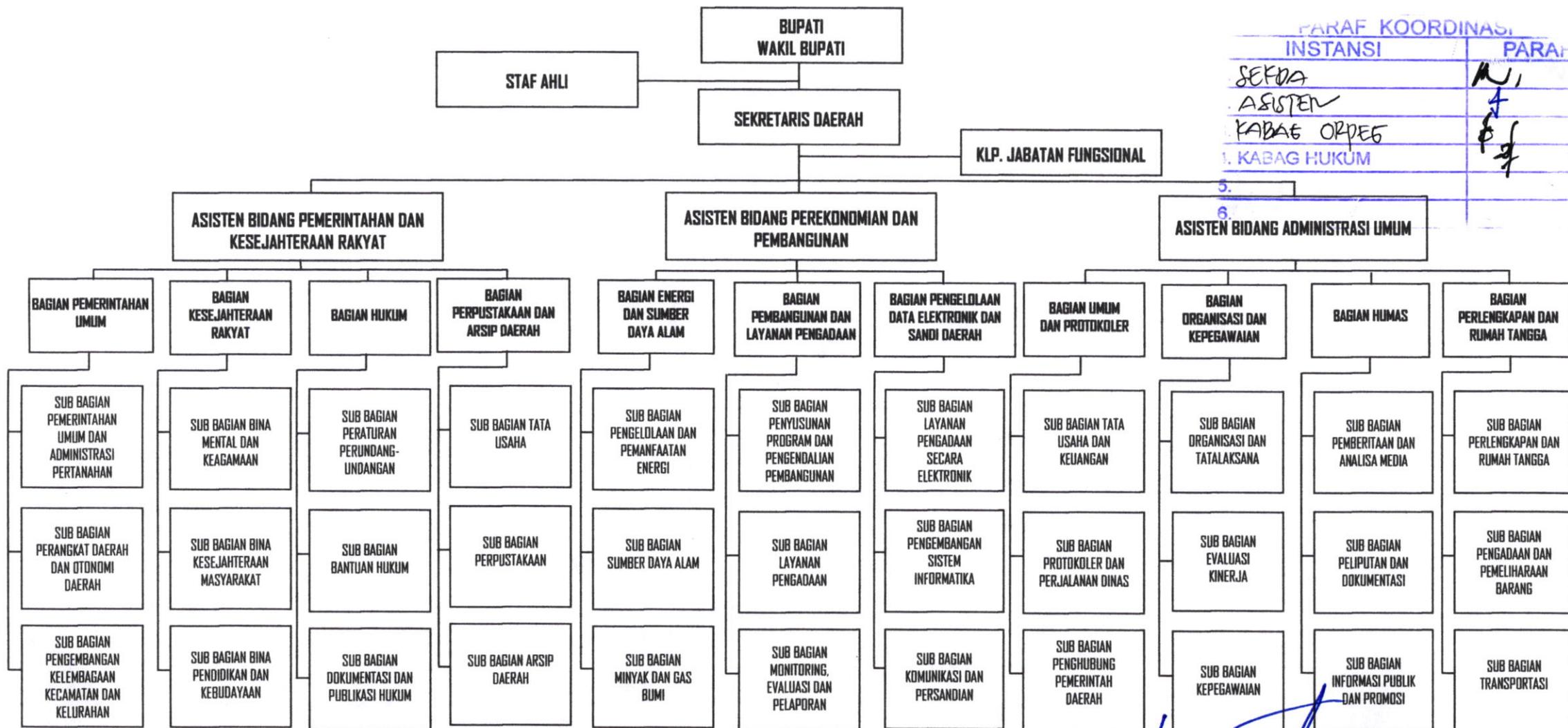
PERATURAN BUPATI KONawe SELATAN

NOMOR : 69 TAHUN 2016

TANGGAL : 29 November 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONawe SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONawe SELATAN (TIPE A)



PARAF KOORDINASI INSTANSI	PARAF
SEKDA	M
ASISTEN	A
KABAG ORPEG	B
KABAG HUKUM	J

BUPATI KONawe SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA