



**BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 33 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara, menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5887);
- Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
- Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
- Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Konawe Utara;
- Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu **Bentuk Perangkat Daerah**

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sekretariat Daerah diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua **Nomenklatur Perangkat Daerah**

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

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

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi pemerintahan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 9
(sembilan) Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. Asisten terdiri atas :
 1. Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Humas dan Telematika;
 4. Bagian Keuangan;
 5. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 6. Bagian Perekonomian;
 7. Bagian Hukum;
 8. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 9. Bagian Umum dan Perlengkapan
 - c. Staf Ahli;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

***Bagian Kesatu* Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintah daerah dan pembinaan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

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

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan supremasi hukum;
- d. perumusan peraturan perundang-undangan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Humas dan Telematika.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan, serta Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional pelaksanaan program kerja bagian pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam forum asosiasi pemerintah Kabupaten seluruh Indonesia dan mitra praja utama Bupati se-Indonesia;
- c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia, Kabupaten dan Otonomi Daerah;
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan, serta pemerintahan desa/kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan, serta Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka terarahnya pelaksanaan tugas dengan baik sesuai dengan rencana;
- f. pemberian bimbingan teknis administrasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan dan pemerintahan desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan perumusan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan,

- serta pemerintahan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta pemerintahan desa/kelurahan;
 - i. evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta pemerintahan desa/kelurahan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan;;
 - b. Sub Bagian Trantibum, Linmas dan Penanggulangan Bencana;
 - c. Sub Bagian Kependudukan Agraria dan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan pengawasan dan tugas pembantuan penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan dan pengembangan pengawasan dan tugas pembantuan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. Mengolah bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pengawasan dan pembantuan, serta menganalisis data kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan Administrasi pembinaan pengawasan dan pembantuan.
- (2) Sub Bagian Bagian Trantibum, Linmas dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Trantibum, Linmas dan Penanggulangan Bencana.
 - b. Mengolah bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perangkat daerah, yang meliputi pembentukan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan desa.
 - c. Membuat konsep rencana pembentukan pencalonan,

pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaannya kepada atasan dan instansi yang terkait.

- d. Mengolah bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Trantibum, Linmas dan Penanggulangan Bencana, serta menganalisis data kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :
- e. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan Administrasi pembinaan dan pengembangan Trantibum, Linmas dan Penanggulangan Bencana.

(3) Sub Bagian Kependudukan Agraria dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pedoman, dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pembinaan Kependudukan Agrarian dan Kerjasama.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan Kependudukan Agrarian dan Kerjasama sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan rencana dan kegiatan Kependudukan Agrarian dan Kerjasama terhadap satuan kerja di lingkungan bagian pemerintahan, serta kepada instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
- d. Mengolah bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan Kependudukan Agrarian dan Kerjasama dan kebutuhan perangkat daerah di kecamatan, kelurahan dan desa.
- e. Mengolah bahan pedoman dan petunjuk teknis Kependudukan Agrarian dan Kerjasama penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan menganalisis data kewenangan pemerintah daerah.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan pengembangan Kependudukan Agrarian dan Kerjasama terutama pada kecamatan, kelurahan dan desa.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi, program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang keagamaan, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kesatuan bangsa, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Sosial dan Nakertrans;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Pendidikan dan Kesehatan .
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah, dan tahunan di bidang Pendidikan dan Kesehatan.
 - c. Melakukan pembinaan peningkatan pelaksanaan kegiatan sub bagian Pendidikan dan Kesehatan dengan berpedoman kepada petunjuk teknis yang telah ditetapkan.
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang Pendidikan dan Kesehatan kepada instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
 - e. Menyusun rencana dan program peningkatan kegiatan bidang

Pendidikan dan Kesehatan .

- f. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan ketetapan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Kesehatan serta menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Sosial dan Nakertrans .
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah, dan tahunan di bidang Sosial dan Nakertrans.
 - c. Melakukan pembinaan peningkatan pelaksanaan kegiatan sub bagian Sosial dan Nakertrans dengan berpedoman kepada petunjuk teknis yang telah ditetapkan.
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang Sosial dan Nakertrans kepada instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
 - e. Menyusun rencana dan program peningkatan kegiatan bidang Sosial dan Nakertrans .
 - f. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan ketetapan pelaksanaan tugas di bidang Sosial dan Nakertrans serta menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah, dan tahunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama
 - c. Melakukan pembinaan peningkatan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional bidang pemberdayaan perempuan, KB dan agama kepada instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan ketetapan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan agama serta permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaannya.

Pasal 20

Bagian Humas, Sandi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan bidang Humas, Sandi dan Telematika.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Humas, Sandi dan Telematika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan kemasyarakatan antar lembaga.
- b. Perumusan program kegiatan operasional hubungan kemasyarakatan dan pemberitahuan.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penerangan dan publikasi hasil-hasil pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat.
- d. Peliputan peristiwa penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan, serta dokumentasi.
- e. Penyaringan informasi dan komunikasi serta pembinaan dibidang sandi dan telekomunikasi.

Pasal 22

- (1) Bagian Humas, Sandi dan Telematika terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Humas Antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Promosi dan Mas Media;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telematika.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Sandi dan Telematika.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Humas Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Humas Antar Lembaga.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan oprasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang Humas Antar Lembaga.
 - c. Menyiapkan bahan dan sarana pelaksanaan kegiatan Humas Antar Lembaga.
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan penerangan dalam bentuk dialog interaktif (komunikasi timbal balik) antara pemerintah kabupaten dengan masyarakat dan antar masyarakat.
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan penerangan melalui media

- pertunjukan rakyat tradisional yang bersifat komunikatif dalam rangka pemberdayaan dan pergelaran dan pertunjukan tradisional sebagai media penerangan.
- f. Melaksanakan penerangan terhadap kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat dibidang Humas Antar Lembaga.
- (2) Sub Bagian Promosi dan Mas Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang Promosi dan Mass Media.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang Promosi dan Mass Media.
 - c. Menyiapkan bahan dan sarana pelaksanaan kegiatan pelayanan melalui media modern,yang meliputi media radio dan televisi, media penerangan berupa naskah/uraian, siaran pemerintah kabupaten berupa radio spot, dialog interaktif, serta media teknologi informasi dan komunikasi lainnya.
 - d. Memberikan pertimbangan teknis kepada atasan tentang penyelenggaraan radio, TV sebagai media penerangan dari pihak swasta/masyarakat.
 - e. Memantau pengelolaan perizinan penyelenggaraan radio, TV dari pihak swasta/masyarakat.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telematika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis administrasi Sandi dan Telematika
 - b. Menginventarisasi masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telematika, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
 - c. Melakukan pengelolaan administrasi mengenai segala yang berhubungan dengan Bidang Sandi dan Telematika.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan perekonomian serta pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan perekonomian daerah dan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah ;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- d. perumusan kebijakan dalam system penyelenggaraan perkoperasian, perusahaan, perbankan daerah dan transportasi ;
- e. perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan perencanaan, koordinasi dan konsultasi pengendalian program/kegiatan pembangunan serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis

- pembinaan dan Pengembangan Pembangunan Daerah dan Pengadaan barang dan jasa.
- 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.
 - e. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan / pembinaan dibidang pengadaan barang dan jasa.
 - f. Menetapkan dan/atau mengusulkan kebijakan pedoman, petunjuk teknis, standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan urusan pemerintahan pelayanan / pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam hubungan kerja dengan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Konawe Utara, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dan Pemerintah Pusat;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengendalian dan Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Penyusunan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. fasilitasi penyusunan bahan, rencana, pedoman dan petunjuk pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan Sekretariat Daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembinaan pembangunan daerah;
 - c. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang pembangunan daerah;

- d. Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional pembinaan penyusunan program pembangunan daerah kepada instansi dan lembaga terkait lainnya;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan program pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
 - f. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan program pembangunan.
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan melakukan monitoring, evaluasi, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Evaluasi dan Pelaporan;
 - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas LPSE;
 - b. Menyusun program operasional LPSE;
 - c. Melaksanakan konsultasi di LKPP dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan barang/Jasa secara elektronik
 - d. Pelaksanaan Pelayanan Informasi LPSE;
 - e. Pengelolaan Sistem pengadaan Secara Elektronik;
 - f. Pengelolaan Infrastruktur LPSE;
 - g. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna system pengadaan secara elektronik;
 - h. Pelaksanaan Pelatihan Penggunaan LPSE;
 - i. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - j. Melakukan koordinasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional pendataan dan evaluasi;
 - k. Menginventarisasi dan menganalisis data kegiatan pembangunan daerah untuk bahan penyusunan rencana dan program kegiatan pembangunan berikutnya;
 - l. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan ketetapan pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional pembangunan daerah, serta menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaannya;
 - m. Menyiapkan data dan bahan penyusunan keterangan pertanggungjawaban setiap akhir tahun anggaran bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - n. Menyiapkan bahan expos visualisasi hasil-hasil kegiatan pembangunan daerah;
 - o. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan/ pembinaan di bidang pengadaan barang;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas pengadaan barang dan jasa;
 - c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang atau diseleksi;
 - e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis pendukung layanan pengadaan barang dan jasa

Pasal 31

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perekonomian, bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk pelaksanaan tugas peningkatan produk perekonomian daerah, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan dan transportasi serta peningkatan penanaman modal daerah.

Pasal 32

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan perekonomian daerah yang meliputi produksi pertanian dan peternakan, produksi perkebunan dan hortikultura, produksi perikanan, ketahanan pangan, pengelolaan kepariwisataan daerah, industri dan perdagangan, perhubungan dan transportasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi ketertiban distribusi arus barang dan jasa, perindustrian serta perdagangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Teknologi Tepat Guna;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan Lingkungan Hidup;
- e. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan irigasi serta daerah aliran sungai;
- f. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi,

- pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan Kebijakan Investasi Daerah;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi BUMD/BPR Daerah, Keuangan Mikro Kecil dan Menengah Daerah, Keuangan lainnya Daerah;
 - h. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan Pengelolaan Potensi Unggulan, peningkatan Kegiatan Promosi Daerah dan peningkatan Penanaman Modal Daerah serta peningkatan Pengelolaan Potensi Investasi Daerah;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Koperasi, UKM dan Penanaman Modal;
 - b. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Koperasi, UKM dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang Koperasi, UKM dan Penanaan Modal.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang Koperasi, UKM dan Penanaan Modal..
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknia pembinaan Koperasi, UKM dan Penanaan Modal..
 - d. Menyebarkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan pengembangan dalam rangka peningkatan Koperasi, UKM dan Penanaan Modal..
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan Koperasi, UKM dan Penanaan Modal. kepala instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan ketetapan pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional peningkatan dan pengembangan Koperasi, UKM dan Penanaan Modal, menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaannya.

- (2) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas di bidang industri Perdagangan.
 - b. Membuat konsep rencana program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang industri dan perdagangan.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pengembangan industri dan perdagangan kepada instansi dan lembaga terkait.
 - d. Menjalankan petunjuk teknis pedoman penyelenggaraan kegiatan industri dan perdagangan.
 - e. Menjalankan petunjuk teknis pedoman penyelenggaraan kegiatan industry dan perdagangan.
 - f. Melakukan evaluasi kesesuaian dan penilaian pelaksanaan penyelenggaraan industri perdagangan.serta menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Badan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang badan usaha.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan bidang badan usaha.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kegiatan pengembangan perusahaan daerah kepada lembaga perbankan daerah.
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan badan usaha. berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menjalankan petunjuk teknis pedoman penyelenggaraan kegiatan badan usaha.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Bagian Administrasi Keuangan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan dan Pengkoordinasian Pengelolaan Administrasi Keuangan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Penyusunan pedoman atas petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.

- c. Pengkoordinasian penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah.
- d. Perencanaan anggaran, verifikasi anggaran keuangan dan akuntansi.
- e. Perumusan rancangan peraturan daerah anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- f. Penatausahaan keuangan serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- g. Evaluasi anggaran sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Akuntansi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - b. Menyusun rencana program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan, pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - c. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan Anggaran, serta menginventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan anggaran.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan SKO Anggaran Belanja Kinerja, pengawasan Anggaran Kas Kinerja, penyusunan rencana perubahan Anggaran Kinerja, serta konsep nota perubahan anggaran kinerja.
- (2) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas bidang Pembukuan dan Verifikasi Keuangan daerah.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang Pembukuan dan Verifikasi Keuangan Daerah.
 - c. Melaksanakan urusan Pembukuan dan Verifikasi Keuangan Daerah yang meliputi :

- d. Pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan terhadap anggaran kinerja.
 - e. Menyusun laporan bulanan tentang hasil pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas bidang Akuntansi.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan bidang Akuntansi Keuangan Daerah.
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - e. Menyusun laporan berkala hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedanaan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 42

Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kelembagaan, analisa jabatan, tata laksana pemerintahan, pengembangan kinerja dan kepegawaian.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penataan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- b. penyiapan data dan sistem informasi kelembagaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan serta pengembangan kinerja;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis administrasi dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan dibidang organisasi dan tatalaksana;
- f. Penyusunan rencana dan program kegiatan dalam bidang organisasi dan kepegawaian;
- g. Pengkoordinasian, rencana dan program kegiatan dibidang organisasi dan kepegawaian, penetapan kebijakan dan fasilitas kelembagaan daerah;
- h. Pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah, serta pengelolaan administrasi Kepegawaian Setda;
- i. Pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang meliputi tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja;
- j. Perumusan pedoman pendayagunaan apratur Negara, penganalisaan informasi jabatan sesuai Standar kompetensi Jabatan;
- k. Pengumpulan bahan pembinaan dan pengukuran kinerja kelembagaan daerah, serta evaluasi dan pelaporan bidang urusan organisasi dan kepegawaian;

- I. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 1. melaksanakan penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan koordinasi, tugas dan fungsi, pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah serta penyiapan data dan informasi kelembagaan perangkat daerah;
 2. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pemerintah daerah Kabupaten;
 3. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten, sesuai prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan;
 4. Megkoordinasikan perencanaan program kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten terhadap satuan kerja perangkat Daerah Kabupaten;
 5. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan menganalisis Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi;
 6. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan data kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten untuk bahan evaluasi penataan dan penyempurnaan lebih lanjut sesuai perkembangan Pemerintah dan pembangunan daerah;
 7. Pembinaan dan menilai Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dalam rangka penataan dan pengembangan kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten yang efisien, efektif dan ekonomis.
- (2) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan;
 - b. Menyusun rencana program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur daerah sesuai rencana dan program kegiatan terhadap satuan kerja pada bagian Organisasi dan Kepegawaian, serta kepada setiap Unit Organisasi Perangkat Daerah kabupaten.
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan pembinaan analisis dan evaluasi kinerja aparatur daerah, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-perundangan.
 - d. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan sistem kinerja aparatur daerah, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menghimpun dan mengolah data jabatan structural, fungsional dan data personil pemegang jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang melekat pada setiap SKPD
 - f. Menghimpun dan menganalisis data kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten, serta mengklarifikasikan data kewenangan menurut jenisnya untuk kemudahan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyempurnaan dan peningkatan kinerja aparatur daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kinerja aparatur daerah berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi setiap jabatan yang ditetapkan, serta program pemacu pendayagunaan aparatur Negara di daerah.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem, metode dan prosedur kerja serta standar pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
 - b. Menyusun rencana program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan/Renja, Renstra dan Lakip.
 - c. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian terhadap Unit-unit Kerja Bagian di lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten, serta kepada Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan.

- e. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, serta kebijakan yang ditetapkan.
- f. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten yang meliputi :
Pembinaan dan pengelolaan administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Peraturan Disiplin Pegawai, Pengembangan Pegawai, Ujian Dinas Pendidikan dan Pelatihan, Peninjauan masa Kerja, Pemberian Cuti dan Izin pegawai, Evaluasi Kearsipan dan Pelaporan.
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, kajian dan evaluasi kebijakan daerah kabupaten, peningkatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan penyuluhan hukum.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. pelaksanaan kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan bantuan dan penyelesaian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum daerah melalui teknologi informasi;
- e. Perumusan perundang-undangan daerah, peraturan Bupati/ Keputusan Bupati, pemberian bantuan hukum dan dokumentasi.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*).
 - a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan rancangan perundang-undangan.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan yang meliputi rancangan peraturan perundang-undangan/ rancangan peraturan daerah.
 - c. Menghipun, mengolah data peraturan perundang-undangan serta pembahasan rancangan peraturan daerah.
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan serta pembahasan rancangan peraturan daerah.
 - e. Menyusun pedoman penjelasan peraturan perundang-undangan.
 - f. Melaksanakan sosialisasi produk hukum yang telah menjadi perda.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur dilingkungan pemerintah daerah serta pemajuan hak asasi manusia dan pelaksanaan penyuluhan hukum.
 - a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan-bantuan Hukum.
 - b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan penyelenggaraan bantuan Hukum.
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah Hukum.
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan bantuan Hukum kepada instansi dan lembaga terkait.
 - b. Melakukan evaluasi terhadap ketentuan dan ketetapan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, serta menginventarisasi

- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan, rumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi mengelola dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah,

penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta mengembangkan perpustakaan bidang hukum.

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas bidang Dokumentasi Hukum.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang Dokumentasi Hukum.
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan dokumentasi peraturan daerah dan penyaluran dokumentasi hukum kepada instansi dan lembaga lainnya yang terkait.
- d. Mempublikasikan produk-produk hukum yang telah menjadi produk daerah.

Pasal 50

Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan pemanfaatan barang, sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, urusan umum dan rumah tangga pimpinan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan pada urusan umum dan rumah tangga, aset, perlengkapan, penghubung dan fasilitasi kegiatan pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah pada urusan umum dan rumah tangga, pengelolaan aset, perlengkapan dan penghubung serta fasilitasi kegiatan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi umum dan rumah tangga, pengelolaan aset, perlengkapan dan penghubung serta fasilitasi kegiatan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan keprotokoleran kegiatan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler, Perjalanan Dinas dan Penghubung;
- b. Sub Bagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Pendistribusian;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga, Pengadaan dan Perlengkapan.

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

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler, Perjalanan Dinas dan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha pimpinan, perjalanan dinas dan keprotokoleran serta tata usaha staf ahli.
- b. memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota kabupaten.
- b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas bidang Tata Usaha Setda.
- c. Menerima, mencatat dan menyiapkan naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju.
- d. Melakukan pengelolaan administrasi mengenai segala yang berhubungan dengan perjalanan dinas.
- e. Menginventarisasi masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang perjalanan dinas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- f. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penerimaan tamu, upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat serta acara pertemuan dinas lainnya.
- g. Mengatur persiapan rapat, pertemuan resepsi, upacara dan kendaraan umum bagi tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler.
- h. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan dan perjalanan tamu Negara dan tamu Pemerintahan Kabupaten.
- i. Mengkoordinasikan program kegiatan yang dilaksanakan dibagian penghubung serta sarana dan prasarana.
- j. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolerannya bekerjasama dengan instansi terkait.
- k. Melaksanakan sebagian tugas yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas bidang Inventarisasi dan Pendistribusian Peralatan dan Perlengkapan.
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan bidang Inventarisasi dan Pendistribusian Peralatan dan Perlengkapan.

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Inventarisasi dan Pendistribusian Perlengkapan dan Peralatan.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis bidang Inventarisasi dan Pendistribusian Peralatan dan Perlengkapan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga, Pengadaan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan.
 - b. Perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan dibidang perlengkapan.
 - c. Penyusunan rencana dan program kegiatan urusan Perlengkapan, pelayanan administrative.
 - d. Pengoordinasian rencana kegiatan urusan Perlengkapan, pelayanan administrative.
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan perlengkapan.
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan

Bagian Keempat **Staf Ahli**

Pasal 54

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Bupati.

Pasal 55

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli pada Bagian Umum.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini

Pasal 56

Staf Ahli, terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- c. Staf Ahli Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, masing-masing Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya.
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- c. Memberikan masukan, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta dibidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- d. Memberikan masukan, saran dan pendapat kepada Bupati untuk mendukung proses percepatan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- e. Membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintahan atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pemerintahan, politik dan hukum.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, staf ahli dapat mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait.
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati atau Wakil Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah sesuai bidang keahliannya.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 kepala dinas.
- (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 IV TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 61

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, mengikuti dan mematuhi serta bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan,

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

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 62

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

Pasal 63

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam Lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 64

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan

pimpinan tinggi pratama.

- (4) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (5) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kabupaten Konawe Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu
pada tanggal, 29 Desember 2016

BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2016 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025

Pembina Tk.I, IV/b

