



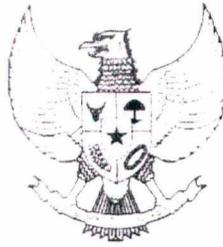
PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR : 1 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOMBANA

**BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOMBANA
TAHUN 2013**



BUPATI BOMBANA

PERATURAN BUPATI BOMBANA NOMOR : 1 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOMBANA

BUPATI BOMBANA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang

- perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1998 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bombana yang terdiri atas Bupati Bombana dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bombana;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana;
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
6. Asisten adalah Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana;
7. Kewenangan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana sebagai daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD;
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bombana;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1). Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten Bombana yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi organisasi dan tata laksana, memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (2). Sekretariat Daerah dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;

- d. Sub Bagian;
 - e. Kelompok Staf Ahli;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf "b" terdiri atas :
- a. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum dan Perlengkapan;
- (3). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf "c" terdiri atas :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Pembangunan, dan Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. Bagian Hukum dan Organisasi;
 - f. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (4). Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini, berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
- (5). Bagian-bagian sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten yang membawahkan;
- (6). Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1). Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (3). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan Kebijakan Pemerintah Kabupaten Bombana;
 - b. Penyusunan, Monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - d. Pembinaan dan Penyelenggaraan administrasi aparatur Pemerintahan Daerah;

- e. Pembinaan dan Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan pokok tugas fungsinya.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Mengumpulkan, menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- e. Pembinaan administrasi umum, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1).Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan, pelaksanaan tugas dan penanganan masalah serta pemantauan di bidang administrasi pemerintahan umum dan administrasi kesejahteraan rakyat;
- (2).Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3).Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Umum Dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- e. Harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan antar wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;
- f. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Umum, Kesejahteraan Rakyat;
- g. Pelaksanaan Monitoring penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan umum yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan dan kerjasama, ketentraman dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat, kependudukan dan agraria, bidang pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan serta otonomi daerah;
- h. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan bidang administrasi kemasyarakatan dan humas yang meliputi penyiapan data dan informasi, penghubung serta sandi dan telekomunikasi;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1).Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana, membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- (2).Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1). Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama antar Pemerintah Daerah, koordinasi terhadap Pemerintah Kecamatan dan Desa/Kelurahan, serta Otonomi Daerah;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan umum, dibidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Desa/Kelurahan serta Otonomi Daerah;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pemerintahan umum, kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Desa/Kelurahan, serta Otonomi Daerah, koordinasi dengan pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan;
 - c. Penyiapan dan fasilitasi pengadaan tanah bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat umum;
 - d. Koordinasi dengan instansi vertikal atau lembaga terkait demi efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;

A

- e. Pengolahan dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- f. Koordinasi penyusunan LKPJ bersama seluruh SKPD dan disampaikan kepada DPRD Kabupaten Bombana;
- g. Penyiapan bahan dan analisis data serta memberikan pertimbangan pembinaan perangkat daerah dan otonomi daerah serta hubungan antar daerah;
- h. Pelaksanaan pengkajian dan analisa data untuk pengembangan wilayah yang meliputi pemekaran, pembentukan, penggabungan, penghapusan kecamatan dan desa/kelurahan.
- i. Membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama;
- j. Koordinasi dengan Instansi terkait pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. Pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
- l. Penetapan kebijakan kabupaten dibidang pemerintahan terhadap kerjasama dengan pihak ketiga;
- m. Pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada Pemerintah Provinsi;
- n. Pelaksanaan kerjasama antar kabupaten;
- o. Pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 9

- (1). Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- (2). Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 10

- (1). Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan kerjasama antar Pemerintah Daerah;
 - b. Penyusunan program kegiatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan umum;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan umum;

- e. Koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan;
- f. Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan, Desa/Kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1). Sub Bagian Sarana dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Sarana Dan Prasarana Fisik Pemerintahan Dan Pertanahan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub bagian Bagian Sarana dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan;
 - b. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Sarana dan Prasarana Fisik pemerintahan dan Pertanahan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan;
 - d. Penyiapan bahan kajian dan analisa terhadap pengadaan tanah;
 - e. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan masalah Sarana dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Sarana Fisik Pemerintahan dan Pertanahan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembangunan Saran dan Prasarana Fisik Pemerintahan dan Bidang Pertanahan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1). Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang otonomi Daerah dan Kerjasama dengan Daerah lain.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan Dokumen dan data sebagai bahan kajian penyusunan Visi, Misi dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sesuai Tupoksi;
 - b. Penyiapan data dan Dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Otonomi Daerah;
 - c. Membantu Kepala Bagian dalam Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - d. Pelayanan Administrasi di bidang Otonomi Daerah;
 - e. Pelaksanaan tertib Administrasi dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas / Kegiatan yang dipegangnya;

- f. Penyiapan bahan koordinasi yang diperlukan dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Desa/Lurah;
- g. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan perangkat desa/kelurahan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan desa/kelurahan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat dibidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, kesehatan, budaya, pariwisata, keluarga berencana, agama, pemuda dan olah raga.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat/perempuan, keluarga berencana, agama, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat dibidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - c. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan pelayanan administrasi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Budaya, Pariwisata dan Mudora;
 - b. Sub Bagian Sosial dan Agama;
 - c. Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan & KB;
- (2). Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

- (1). Sub Bagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Budaya, Pariwisata dan ekonomi kreatif, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - d. Pengumpulan dan pengelolaan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dan mengkoordinasikan serta mengatasi masalah sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1). Sub Bagian Sosial dan Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial dan agama;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sosial dan Agama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial dan agama;
 - b. Penyusunan program kegiatan dalam rangka pembinaan sosial dan agama;
 - c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan keagamaan, kepercayaan dan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan pembinaan tempat-tempat ibadah dan kegiatan-kegiatan keagamaan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
 - f. Identifikasi rumah-rumah ibadah dalam rangka pemberian bantuan prasarana keagamaan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka penyaluran bantuan keagamaan;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan masalah sosial dan keagamaan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan sosial dan agama;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1). Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/Perempuan & KB mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis dibidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB sebagai bahan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sub bagian Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB;
 - d. Penyusunan laporan hasil kegiatan sub bagian Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat/perempuan & KB;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1). Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan penanganan masalah serta pemantauan dibidang perencanaan dan pelaksanaan dibidang pembangunan, penanaman modal, statistik, tata ruang dan perumahan, kebersihan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika, keprotokolan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, Badan Usaha Milik Daerah, Pertambangan dan Energi serta Lingkungan Hidup, pendapatan dan keuangan daerah;
- (2). Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi perekonomian, administrasi sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang administrasi perekonomian, administrasi sumber daya alam dan administrasi pembangunan, setra hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
- c. Pelaksanaan Monitoring penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, pekerjaan umum, tata ruang dan permukiman;
- d. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan administrasi sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- e. Pelaksanaan Monitoring penyelenggaraan bidang administrasi perekonomian yang meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, penanaman modal dan BUMD;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan dibidang administrasi perekonomian, administrasi sumber daya alam dan administrasi pembangunan serta administrasi hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi perekonomian, administrasi sumber daya alam dan administrasi pembangunan serta administrasi hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1).Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas ;
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2).Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian

Pasal 20

- (1). Bagian Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan, Pembangunan, Litbang, LPSE, Koperasi, Perdagangan, BUMD, Pendapatan dan Sumber Daya Alam di daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan, Pembangunan, Litbang, LPSE, Koperasi, Perdagangan, BUMD, Pendapatan dan Sumber Daya Alam di daerah;

- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang Perencanaan, Pembangunan, Litbang, LPSE, Koperasi, Perdagangan, BUMD, Pendapatan dan Sumber Daya Alam di daerah;
- c. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan dibidang Perencanaan, Pembangunan, Litbang, LPSE, Koperasi, Perdagangan, BUMD, Pendapatan dan Sumber Daya Alam di daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan, Pembangunan, Litbang, LPSE, Koperasi, Perdagangan, BUMD, Pendapatan dan Sumber Daya Alam di daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan, Pembangunan, Litbang, LPSE, Koperasi, Perdagangan, BUMD, Pendapatan dan Sumber Daya Alam di daerah;
- f. Koordinasi dan monitoring pendapatan dan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1).Bagian Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bagian Perekonomian.
- (2). Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian.

Pasal 22

- (1). Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan komunikasi dan informatika, serta pekerjaan umum dan tata ruang serta LPSE;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan dibidang statistik, pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, statistik, pekerjaan umum dan tata ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - e. Mengkoordinir/memfasilitasi Pelaksanaan/proses pengadaan barang & jasa Pemerintah Daerah melalui LPSE;
 - f. Pelaksanaan penyusunan standarisasi harga satuan barang/jasa dan pedoman pelaksanaan APBD;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1). Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
 - b. Pengkoordinasian, penyalarsan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
 - c. Pelaksanaan Monitoring penyelenggaraan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang koperasi dan UKM, Penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik daerah (BUMD), pendapatan dan keuangan daerah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan dibidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dibidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. Koordinasi dan monitoring pendapatan dan keuangan daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 25

- (1). Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kehumasan, teknologi media massa, pembinaan sandi dan telekomunikasi, dan keprotokolan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan teknologi informasi, komunikasi dan pemberitaan lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman kehumasan, media cetak dan elektronik;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta pelaksanaan urusan inventarisasi dan distribusi bahan-bahan penerbitan;
 - d. Pelaksanaan Pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kehumasan dan protokol;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan dan persiapan, pengaturan segala bentuk upacara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1). Bagian Humas dan Protokol membawahkan :
 - a. Sub Bagian Data, Teknologi Informasi dan Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2). Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 27

- (1). Sub Bagian Data, Teknologi Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat, melaksanakan inventarisasi, publikasi & dokumentasi, pemberitaan dan distribusi bahan-bahan penerbitan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Data, Teknologi Informasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan pengelolaan informasi;
 - b. Penyiapan data, pengelolaan bahan dan informasi untuk publikasi dan pemberitaan;
 - c. Pengumpulan data dan informasi kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat;
 - d. Melakukan peliputan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. Melakukan koordinasi, kerjasama dan menjalin harmonisasi dengan media massa untuk sinergitas pemberitaan;

- f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengumpulan bahan data dan informasi dengan instansi atau lembaga terkait;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang humas;
- h. Melakukan dokumentasi dan publikasi potensi dan kebijakan daerah;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan jumpa pers dan wawancara antara Bupati, Wakil Bupati atau pejabat lainnya dengan pihak pers;
- j. Memberikan keterangan kepada masyarakat / pihak terkait / media massa sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

- (1). Sub Bagian Protokol mempunyai tugas : mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melaksanakan urusan keprotokolan yang berkaitan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keprotokolan;
 - b. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pihak – pihak terkait sehubungan dengan keprotokolan kegiatan Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - c. Pengharmonisasian konsep Pidato Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebelum diajukan kepada Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - d. Pelaksanaan persiapan dan pengaturan segala bentuk acara dan kegiatan upacara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sandi dan telekomunikasi;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan penyedia jasa telekomunikasi untuk menjaga kelancaran komunikasi dan informasi;
 - c. Mendorong dan memfasilitasi percepatan tersedianya fasilitas komunikasi dan informasi di wilayah Kabupaten Bombana;
 - d. Mendorong dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait untuk terbukanya akses komunikasi dan informasi bagi wilayah-wilayah yang masih terisolir;
 - e. Melakukan inventarisasi terhadap permasalahan pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sandi dan telekomunikasi;

- g. Pengelolaan website dan e-mail Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1). Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan penanganan masalah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kepegawaian daerah dan arsip;
- (2). Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian sekretariat daerah dan urusan umum;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana dan urusan umum serta perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan dibidang hukum dan perundang-undangan yang meliputi bidang perundang-undangan, bantuan/penegakan hukum dan PPNS, serta dokumentasi hukum;
 - d. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan bidang organisasi dan tata laksana yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah , Analisis Jabatan, ketatalaksanaan kepegawaian sekretariat dan sumber daya manusia aparatur;
 - e. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan dibidang administrasi umum yang meliputi bidang tata usaha, keuangan, pendapatan, perlengkapan & aset daerah, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana dan umum;
 - g. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana dan urusan umum;
 - h. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah daerah;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 31

- (1).Asisten Administrasi Umum membawahkan :
 - a. Bagian Hukum dan Organisasi;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan;

- (2).Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang Berada di Bawah dan bertanggung Jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;

Paragraf 1
Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 32

- (1). Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang koordinasi penyusunan produk hukum daerah, pelaksanaan kajian hukum dan kebijakan daerah, penyelesaian sengketa hukum, bantuan hukum, penegakan HAM, dokumentasi hukum, mengatur dan mengendalikan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penelitian dan perumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengumpulan, pengelolaan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan penegakan HAM;
 - c. Penelaahan, pengevaluasian dan pengkajian terhadap sengketa Hukum Pemerintah Daerah;
 - d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasian dan pendokumentasian produk hukum;
 - e. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - f. Penyusunan data base PNS dan PHTT lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan LAKIP dan TAPJA kabupaten.

Pasal 33

- (1). Bagian Hukum dan Organisasi membawahkan :
- a. Sub Bagian Hukum Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan, Tatalaksana dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Dokumentasi Hukum;
- (2). Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 34

- (1). Sub Bagian Hukum Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijaksanaan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah, serta meneliti dan menelaah rancangan produk hukum lainnya;
- (2). Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perundang-undangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan yang menyangkut tugas-tugas pemerintah daerah pada khususnya;
 - c. Memproses rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan dan Instruksi Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. Meneliti produk-produk hukum lainnya, penyusunan dan penerbitan produk hukum lokal serta penataan sistem informasi regulasi peraturan perundang-undangan;
- e. Menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- f. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan program legislasi Daerah;
- h. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum Daerah;
- i. Menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan / Pelaksanaan Produk hukum di Pemerintahan Desa;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

- (1). Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, penyelesaian masalah hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum serta penegakkan produk hukum daerah dan pembinaan PPNS;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Bantuan Hukum dan PPNS serta HAM;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan data dan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Bupati serta penyidikan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - e. Pengkoordinasian atas penyelesaian masalah hukum, penyidikan dan penegakkan Peraturan Daerah;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan HAM;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan PPNS;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Bantuan Hukum dan PPNS serta HAM;
 - i. Pelaksanaan tata usaha produk hukum Pemerintah Daerah;
 - j. Pelaksanaan pertemuan nasional Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH);
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

- (1). Sub Bagian Kelembagaan, Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan bagian Organisasi dan Kepegawaian yang meliputi pengadministrasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan, Tatalaksana dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Organisasi dan Kepegawaian, yang meliputi

- Pengadministrasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang Organisasi dan Kepegawaian, yang meliputi pengadministrasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan dibidang organisasi dan kepegawaian yang terdiri dari pengadministrasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - d. Penyusunan data base kepegawaian dan PHTT lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Bombana dan Lingkup Kabupaten Bombana;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang organisasi dan kepegawaian yang meliputi pengadministrasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan Anjab, ABK, Evaluasi Jabatan, dan Penetapan Kinerja;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 37

- (1). Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan keuangan sekretariat daerah;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan surat menyurat serta kearsipan;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Pimpinan dan Kantor lingkup Sekretariat;
 - d. Penyelenggaraan urusan penghubung antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi serta Pemerintah Pusat;
 - e. Penyelenggaraan urusan perlengkapan;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dan mengkoordinasi serta mengatasi masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tugas-tugas umum dan rumah tangga;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

- (1). Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penghubung;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan SETDA;

- (2). Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 39

- (1). Sub Bagian Penghubung mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melaksanakan urusan penghubung yang berkaitan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah dalam hubungan tugasnya dengan Pemerintah Provinsi, serta melakukan pengelolaan barang/kekayaan yang menjadi milik Pemerintah Daerah yang berada dalam wilayah ibukota provinsi;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penghubung menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penghubung;
 - b. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dan atau pihak lain khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
 - c. Melakukan pengelolaan tata usaha, surat menyurat dan komunikasi untuk mempercepat penyampaian informasi ke daerah khususnya bagi kantor penghubung yang ada di ibukota provinsi dan pusat;
 - d. Melakukan pengelolaan barang/kekayaan atau aset Pemerintah Daerah yang berada di ibukota provinsi atau daerah lain;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 40

- (1). Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengadaan perlengkapan dan materil serta urusan rumah tangga kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Rumah Jabatan Dinas lainnya;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor dan Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan wakil Bupati serta Rumah Jabatan Dinas lainnya;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan keperluan rumah tangga kantor, Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati dan Rumah jabatan Dinas Lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengurusan kebutuhan rumah tangga kantor dan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Jabatan Dinas lainnya;
 - d. Penyediaan dan pemeliharaan ruangan kantor dan Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati dan Rumah Jabatan Dinas lainnya;
 - e. Penyelenggaraan keamanan kantor dan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. Pelaksanaan pemeliharaan dan kebersihan halaman kantor dan Rumah Jabatan Bupati-Wakil Bupati;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

- (1). Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat daerah mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi ketata usahaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang dihadapi dan mengkoordinasikan serta mengatasi masalah pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha umum dan pimpinan serta perjalanan dinas;
 - e. Penyelenggaraan selain produk hukum surat - menyurat yang meliputi penomoran, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - f. Penataan surat masuk dan surat keluar;
 - g. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima Staf Ahli

Pasal 42

- (1). Bupati dalam melaksanakan tugasnya, dapat dibantu Staf Ahli dan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2). Staf Ahli adalah unsur Staf yang dijabat oleh Seorang Pegawai Negeri Sipil Ahli sesuai bidang tugasnya yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati;
- (3). Hubungan kerja Staf Ahli dengan SKPD bersifat konsultasi dan koordinasi;
- (4). Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Staf ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli berjumlah paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membidangi :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 44

Staf Ahli sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (3) setiap bidang mempunyai tugas :

- a. Bidang Hukum dan Politik memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;

- b. Bidang Pemerintahan memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
- c. Bidang Pembangunan memberikan telaahan mengenai pembangunan;
- d. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44 Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penelahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebahagian tugas Sekretariat Daerah, dibawah Koordinasi Asisten sesuai dengan bidangnya;
- (3). Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah;
- (4). Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (5). Kelompok Jabatan Fungsional diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 47

- (1). Dalam melaksanakan tugas; Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integritas baik secara vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2). Setiap pimpinan satuan Organisasi Lingkup Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 48

- (1). Setiap pimpinan satuan organisasi lingkup Sekretariat Daerah wajib bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu bila diperlukan;

- (2). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi maupun perumusan kebijakan.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 49

Sekretariat Daerah dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah, berdasarkan kewenangan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

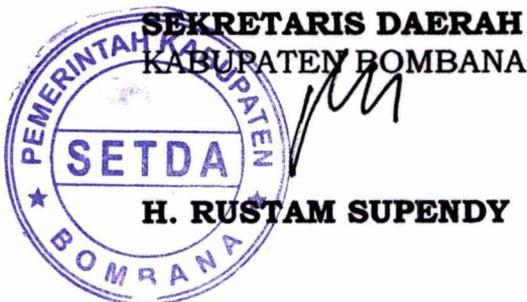
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

DAERAH KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1		
2	<i>Stk. Saub</i>	<i>[Signature]</i>
3		
4	<i>Kabag Hukum & Organisasi</i>	<i>[Signature]</i>
5	<i>Konbng outren & Kabag</i>	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Rumbia
Pada tanggal 2 Januari 2013



Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 2 Januari 2013



BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2013 NOMOR¹...