



## **BUPATI WAKATOBI**

### **PERATURAN BUPATI WAKATOBI**

NOMOR : 5 TAHUN 2009

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI DAN STAF AHLI BUPATI WAKATOBI**

#### **BUPATI WAKATOBI,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Staf Ahli Bupati Wakatobi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wakatobi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 4339);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor

4

- 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan diubah lagi dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  10. 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 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
  13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 4);
  14. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.



**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI WAKATOBI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI DAN STAF AHLI BUPATI WAKATOBI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Wakatobi.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Pasal 2**

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

**Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan kecamatan.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan

*f*

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten;
  - c. Bagian;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari;
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
      - a) Subbagian Perangkat Daerah;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Hubungan antar Lembaga;
      - c) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Kerja Sama;
    2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
      - a) Subbagian Pelayanan Bantuan Sosial;
      - b) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan dan Nakertrans;
      - c) Subbagian KB, Pemberdayaan Perempuan dan Agama;
    3. Bagian Administrasi Kemasyarakatan terdiri dari :
      - a) Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
      - b) Subbagian Pemuda dan Olahraga;
      - c) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari;
    1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
      - a) Subbagian Perencanaan Program, Penanaman Modal dan Litbang;
      - b) Subbagian Pengendalian dan Evapor;
      - c) Subbagian Kerja Sama dan Bantuan Pembangunan;
    2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :
      - a) Subbagian Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;
      - b) Subbagian Pertambangan dan Energi dan Lingkungan Hidup;
      - c) Subbagian Pariwisata, Kelautan dan Perikanan;
    3. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
      - a) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan;



- b) Subbagian Koperasi dan UKM;
  - c) Subbagian Pengembangan BUMD;
- c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
1. Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
    - a) Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan;
    - b) Subbagian Bantuan Hukum;
    - c) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum;
  2. Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian terdiri dari :
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data;
    - c) Subbagian Kepegawaian;
  3. Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri dari :
    - a) Subbagian Umum, Keuangan dan Perjalanan Dinas;
    - b) Subbagian Humas, Protokoler, Sandi dan Telekomunikasi;
    - c) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Arsip.
- d. Staf Ahli; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 6**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat dan administrasi kemasyarakatan.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum meliputi perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga serta pengembangan wilayah dan kerjasama;
- b. Penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi pembinaan pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, nakertrans, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan keagamaan;
- c. Penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan meliputi pembinaan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat; dan

*F*

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 3 (tiga) Bagian :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### **Pasal 9**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintah umum, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama.

#### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perangkat daerah, otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan wilayah dan kerjasama;
- d. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
- a. Subbagian Perangkat Daerah;
  - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
  - c. Subbagian Pengembangan Wilayah dan Kerjasama.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Perangkat Daerah mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan

*f*

- pemerintahan, pembinaan perangkat daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemerintahan desa.
  - (3) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Kerjasama mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan wilayah dan kerjasama serta prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan.

### Pasal 13

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan keagamaan.

### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, KB, pemberdayaan perempuan dan keagamaan;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, KB, pemberdayaan perempuan dan keagamaan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pelayanan bantuan sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi, KB, pemberdayaan perempuan dan keagamaan;
- d. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Subbagian Pelayanan Bantuan Sosial;
  - b. Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan dan Nakertrans;
  - c. Subbagian KB, Pemberdayaan Perempuan dan Agama.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

4

### Pasal 16

- (1) Subbagian Pelayanan Bantuan Sosial mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan bantuan sosial.
- (2) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Subbagian Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Agama mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan keagamaan.

### Pasal 17

Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan.

### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kemasyarakatan terdiri dari :
  - a. Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. Subbagian Pemuda dan Olahraga;
  - c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.

7

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

#### **Pasal 20**

- (1) Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi kepemudaan, organisasi sosial politik, ketentraman dan ketertiban umum serta pembauran bangsa dan wawasan kebangsaan.
- (2) Subbagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan potensi kepemudaan, olahraga dan sarana prasarana.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan potensi sumber daya ekonomi dan kelompok sosial masyarakat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 21**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, administrasi sumberdaya alam dan administrasi perekonomian.

#### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang pembangunan meliputi perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan;
- b. Penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup serta pariwisata, kelautan dan perikanan;
- c. Penyusunan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi dan UMKM, administrasi keuangan daerah serta pengembangan BUMD; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4



**Pasal 23**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Bagian :
  - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - c. Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

**Pasal 24**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program pembangunan daerah dan program/kegiatan Sekretariat Daerah, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dan program/kegiatan Sekretariat Daerah, kerjasama dan bantuan pembangunan serta pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah, pekerjaan umum dan perhubungan.

**Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, kerjasama dan bantuan pembangunan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Pasal 26**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan Program, Penanaman Modal dan Litbang;
  - b. Subbagian Pengendalian dan Evapor;
  - c. Subbagian Kerjasama dan Bantuan Pembangunan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### Pasal 27

- (1) Subbagian Perencanaan Program, Penanaman Modal dan Litbang mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan program, penanaman modal dan litbang.
- (2) Subbagian Pengendalian dan Evapor mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah serta fasilitasi pembinaan penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama dan Bantuan Pembangunan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama dan bantuan pembangunan serta pekerjaan umum dan perhubungan.

### Pasal 28

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi dan lingkungan hidup, pariwisata serta kelautan dan perikanan.

### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi dan lingkungan hidup, pariwisata serta kelautan dan perikanan;
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi dan lingkungan hidup, pariwisata serta kelautan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pertambangan dan energi dan lingkungan hidup, pariwisata serta kelautan dan perikanan;
- d. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :
  - a. Subbagian Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan;
  - b. Subbagian Pertambangan dan Energi dan Lingkungan Hidup;
  - c. Subbagian Pariwisata, Kelautan dan Perikanan.

4

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

### Pasal 31

- (1) Subbagian Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan.
- (2) Subbagian Pertambangan dan Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertambangan dan energi dan lingkungan hidup.
- (3) Subbagian Pariwisata, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, kelautan dan perikanan.

### Pasal 32

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta pelayanan pemberian rekomendasi SITU.

### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengembangan BUMD dan administrasi keuangan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengembangan BUMD dan administrasi keuangan daerah;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengembangan BUMD dan administrasi keuangan daerah;
- d. Pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi SITU.
- e. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Perekonomian; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
  - a. Subbagian Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. Subbagian Koperasi dan UMKM;
  - c. Subbagian Pengembangan BUMD.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan serta pelayanan pemberian rekomendasi SITU.
- (2) Subbagian Koperasi dan UMKM mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Subbagian Pengembangan BUMD mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengembangan BUMD dan administrasi keuangan daerah.

### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan perpustakaan hukum, kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengolahan data, humas, protokoler, sandi dan telekomunikasi serta, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, umum, keuangan dan perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip lingkup Sekretariat Daerah.

#### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang meliputi tata hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan perpustakaan hukum;
- b. Penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang organisasi tatalaksana dan kepegawaian yang meliputi penataan dan pembinaan kelembagaan, analisis jabatan,

F

- ketatalaksanaan dan pengolahan data, pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
- c. Penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang umum dan rumah tangga yang meliputi pengelolaan dan pengadministrasian umum, penatausahaan keuangan dan pelayanan perjalanan dinas, pembinaan dan pelayanan kehumasan, protokoler, sandi dan telekomunikasi, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari 3 (tiga) bagian :
  - a. Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian;
  - c. Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

### Pasal 39

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan bantuan hukum, penyidik pegawai negeri sipil, penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum dan evaluasi tata hukum, pengembangan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan hukum.

### Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan/pembinaan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
- b. Pengkoordinasian perumusan tata hukum di bidang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. Penelaahan dan pengevaluasian tata hukum dan pengembangan Peraturan Perundang-undangan termasuk penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi hukum, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan hukum;
- e. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

*Y*  
*F*



#### Pasal 41

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan/perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan bantuan hukum dan pembinaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, mengelola dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta mengembangkan perpustakaan di bidang hukum.

#### Pasal 43

Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan kelembagaan, perumusan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengolahan data, pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah, pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

#### Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan analisis jabatan;
- c. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- d. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan;
- e. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;

*Y*

- g. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian terdiri dari :
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data;
  - c. Subbagian Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Kepegawaian.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan penataan kelembagaan/organisasi perangkat daerah serta penyusunan analisis jabatan.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan Ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode dan prosedur kerja serta pengolahan dan penyajian data kelembagaan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pedayagunaan aparatur daerah serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

#### Pasal 47

Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, administrasi umum, penatausahaan keuangan, perjalanan dinas, humas, protokoler, sandi, telekomunikasi dan informatika, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip serta evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dari pelaksanaan urusan umum, penatausahaan keuangan dan perjalanan dinas, humas, protokoler, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip;
- b. Penyelenggaraan administrasi umum, penatausahaan keuangan dan perjalanan dinas;
- c. Penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, kejurubicaraan pimpinan daerah, sandi, telekomunikasi dan informatika;

/

- d. Penyelenggaraan pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan arsip;
- e. Penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum, Keuangan dan Perjalanan Dinas;
  - b. Subbagian Humas, Protokoler, Sandi dan Telekomunikasi;
  - c. Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyelenggarakan administrasi umum, peñatausahaan keuangan dan perjalanan dinas serta penyampaian evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Humas, Protokoler, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, kejurubicaraan pimpinan daerah, keprotokoleran, sandi, telekomunikasi dan informatika.
- (3) Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan rumah tangga, analisis kebutuhan perlengkapan/ barang, pengadaan barang serta pengelolaannya, menyusun program kebutuhan dan perlengkapan rumah tangga (Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati), pembinaan perpustakaan dan arsip, telekomunikasi dan informatika.

### Bagian Kelima

#### Staf Ahli

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 51

- (1) Staf ahli merupakan unsur pembantu Bupati sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Staf ahli merupakan unsur pembantu Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

*F*

### Pasal 52

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan, hukum dan politik, kemasyarakatan dan SDM, pembangunan, ekonomi dan keuangan serta memberikan masukan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang masing-masing.
- (2) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli merupakan jabatan struktural Eselon II.b.

### Pasal 53

- (1) Staf Ahli terdiri dari :
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

### Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, masing-masing Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
  1. Memberi telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  2. Mengkoordinasikan penyampaian telaahan pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan/ kebijakan Bupati;
  3. Menghimpun dan menganalisa data dan informasi strategis dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam rangka pemberian pertimbangan kepada Bupati; dan
  4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, Pembangunan Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
  1. Memberi telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, pembangunan ekonomi dan keuangan;
  2. Mengkoordinasikan penyampaian telaahan bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, pembangunan ekonomi dan keuangan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan/ kebijakan Bupati;
  3. Menghimpun dan menganalisa data dan informasi strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, pembangunan ekonomi dan keuangan dalam rangka pemberian pertimbangan kepada Bupati; dan
  4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, saran dan masukan baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Setiap staf ahli bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli dapat dibantu oleh Staf Sekretariat yang melaksanakan tugas, fungsi operasional.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh masing-masing bidang Staf Ahli diolah dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan/ kebijakan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 56**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional, yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 57**

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun di luar lingkungan kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 58**

- (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 59**

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

### **BAB V**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 60**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

### **BAB VI**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 61**

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### **Pasal 62**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VIII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 63**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 64**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
NO	UNIT/SATUAN
1	As. Administrasi Umum
2	Kabag Organisasi
3	Kabag Hukum & Per. UU-m
4	
5	

Ditetapkan di Wangi – Wangi  
pada tanggal 29-6-2009

**BUPATI WAKATOBI,**



**HUGUA**

Diundangkan di Wangi – Wangi  
pada tanggal 29-6-2009

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,**



**HARDIN LAOMO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2009  
NOMOR : 5**