



**BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 31 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah diwadahi dalam bentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

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

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintahan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pemantauan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan, evaluasi dan pelaporan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pemantauan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, koordinasi, pemantauan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah di bidang hukum yang meliputi tata hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan kerja sama serta dokumentasi dan perpustakaan hukum.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

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

Pasal 12

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 13

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

- a. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bagian Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. evaluasi pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka terarahnya pelaksanaan tugas dengan baik sesuai dengan rencana;
- e. pemberian bimbingan teknis administrasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan;
- f. pelaksanaan perumusan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama serta pemerintahan desa/kelurahan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan melaksanakan perubahan nama, pemindahan ibukota desa/kelurahan, penyelesaian masalah aset, penataan wilayah kecamatan, pembentukan kawasan khusus, masalah gangguan ketertiban, dekosentrasi dan tugas pembantuan, koodinasi penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Jadi Kabupaten, pemberian kode wilayah administrasi pemerintahan serta koordinasi dan fasilitasi penyelesaian batas baik antar Kecamatan maupun antar desa/kelurahan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memfasilitasi pembinaan, mengumpulkan bahan, petunjuk teknis serta mengelola

administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat negara dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, memfasilitasi kegiatan rapat, koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten, memfasilitasi kegiatan kunjungan kerja pejabat negara, Lembaga Negara, Kementerian/Lembaga, Legislatif dan Aparatur Sipil Negara, penataan daerah dan administrasi pertanahan berdasarkan kewenangan pemerintah, pelaksanaan evaluasi kinerja daerah.

- (3) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan administrasi, aparatur, Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan administrasi, aparatur, Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia administrasi, aparatur, Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan administrasi, aparatur, Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

- a. perumusan kebijakan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, pariwisata, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi, fasilitasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring, evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, bantuan sosial, pembinaan dan pengembangan kegiatan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 20

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan, kajian dan evaluasi kebijakan daerah, peningkatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta publikasi, dokumentasi produk hukum daerah serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan hukum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 22

(1) Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*) dan pelaksanaan dokumen dan informasi hukum serta pelayanan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah serta pemajuan hak asasi manusia dan pelaksanaan penyuluhan hukum.

- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan, rumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi mengelola dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta mengembangkan perpustakaan bidang hukum.

Bagian Kedua Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 25

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

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan perekonomian daerah dan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan daerah;
- c. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- d. perumusan kebijakan dalam sistem penyelenggaraan perkoperasian, perusahaan, perbankan daerah dan transportasi;
- e. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
- f. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan;
- c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan;
- e. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
- f. pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas fasilitasi penyusunan bahan, rencana, pedoman dan petunjuk pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan Sekretariat Daerah.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan melakukan monitoring, evaluasi, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta penyiapan regulasi, pemberian layanan, pembinaan dan penyusunan laporan realisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan perekonomian daerah yang meliputi produksi pertanian dan peternakan, produksi perkebunan dan hortikultura, produksi perikanan, ketahanan pangan, pengelolaan kepariwisataan daerah, industri dan perdagangan, perhubungan dan transportasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi ketertiban distribusi arus barang dan jasa, perindustrian serta perdagangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi koperasi dan usaha kecil dan menengah, teknologi tepat guna;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan lingkungan hidup;
- e. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan kebijakan investasi Daerah;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi Badan

Usaha Milik Daerah/Bank Pengkreditan Rakyat Daerah, Keuangan Mikro Kecil dan Menengah Daerah, Keuangan lainnya Daerah;

- g. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan pengelolaan potensi unggulan, peningkatan kegiatan promosi Daerah dan peningkatan penanaman modal daerah serta peningkatan pengelolaan potensi investasi Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bagian Peningkatan Investasi dan Penanaman Modal Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan petunjuk teknis peningkatan produksi daerah, pengembangan usaha serta peningkatan transportasi dan distribusi.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya lahan serta sumber daya perairan.
- (3) Sub Bagian Peningkatan Investasi dan Penanaman Modal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk teknis peningkatan investasi, Badan Usaha Milik Daerah, promosi dan potensi daerah serta penanaman modal.

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah dan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. penyusunan program, rencana kerja dan anggaran pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia;
- f. penetapan ketua, sekretaris dan anggota kelompok kerja;
- g. pengusulan penempatan, pemindahan dan pemberhentian anggota kelompok kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. pengusulan staf ahli pengadaan barang/jasa pemerintah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai kebutuhan;
- i. konsultasi dan koordinasi pengadaan staf pendukung dan tenaga ahli pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pengkoordinasian pengadaan konstruksi dan konsultansi;
- l. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan konstruksi dan konsultansi;
- m. pelaksanaan kaji ulang dokumen pengadaan konstruksi dan konsultansi;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi hukum pengadaan konstruksi dan konsultansi;
- o. pengkoordinasian pengadaan barang dan jasa lainnya;
- p. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang dan jasa lainnya;
- q. pelaksanaan kaji ulang dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya;
- r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi hukum lelang barang/jasa lainnya;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Konstruksi dan Konsultansi;
 - c. Sub Bagian Barang dan Jasa Lainnya.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pengelolaan data, informasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Konstruksi dan Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kaji ulang dokumen pengadaan konstruksi dan konsultansi serta konsultasi hukum bidang pengadaan konstruksi dan konsultansi.
- (3) Sub Bagian Barang dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kaji ulang dokumen pengadaan barang dan jasa lainnya serta konsultasi hukum pengadaan barang dan jasa lainnya.

Bagian Ketiga Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerja sama dan komunikasi publik serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 40

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset serta di bidang administrasi kerja sama dan komunikasi publik;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset serta administrasi kerja sama dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Protokoler, Komunikasi Publik dan Kerja Sama;
 - c. Bagian Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

- a. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penataan perangkat daerah dan analisis jabatan;
- b. penyiapan data dan sistem informasi kelembagaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan serta pengembangan kinerja;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis administrasi dan pelayanan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan, tugas dan fungsi, pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem, metode dan prosedur kerja serta standar pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyiapan data kinerja penyusunan laporan akuntabilitas, penerapan reformasi birokrasi dan evaluasi pelayanan publik instansi pemerintah Daerah.

Pasal 46

Bagian Protokoler, Komunikasi Publik dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang keprotokoleran, komunikasi publik dan administrasi kerja sama.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Protokoler, Komunikasi Publik dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokoleran, komunikasi publik dan administrasi kerja sama;
- b. pelaksanaan keprotokoleran pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang kerja sama;
- e. pelaksanaan penjajakan dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama daerah, pemerintah, Kementerian/Lembaga dan Pihak Ketiga;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan bidang kerja sama;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama;
- h. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi publik;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi publik;
- j. pelaksanaan juru bicara bupati dan pemerintah daerah;
- k. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan komunikasi publik;
- l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi komunikasi publik;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, pengumpulan dan penyaringan data, informasi, media dan dokumentasi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bagian Protokoler, Komunikasi Publik dan Kerja Sama, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Publik;
 - c. Sub Bagian Kerja Sama Antar Lembaga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler, Komunikasi Publik dan Kerja Sama.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pembinaan serta petunjuk pelaksanaan keprotokoleran.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama antar lembaga yang ada baik lembaga yang berasal dari dalam negeri, luar negeri dan lembaga antar daerah.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan pada urusan umum dan rumah tangga, aset, perlengkapan, penghubung dan fasilitasi pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah pada urusan umum dan rumah tangga, pengelolaan aset, perlengkapan dan penghubung serta fasilitasi pemerintahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi umum dan rumah tangga, pengelolaan aset, perlengkapan dan penghubung serta fasilitasi pemerintahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Penghubung.

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

Pasal 53

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha pimpinan, perjalanan dinas dan tata usaha staf ahli.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penganggaran sekretariat Daerah, perencanaan dan program kerja bagian serta penatausahaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Penghubung mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar ibu kota kabupaten.

**Bagian Keempat
Staf Ahli**

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli dibentuk Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli pada Bagian Umum.

Pasal 56

Staf Ahli, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 57

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

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya.
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan keahliannya.

**Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terdiri dari sejumlah aparatur sipil negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 60

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

Pasal 61

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

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 64

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (5) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama, eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi dan Staf Ahli Bupati Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

JUHAIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR 31

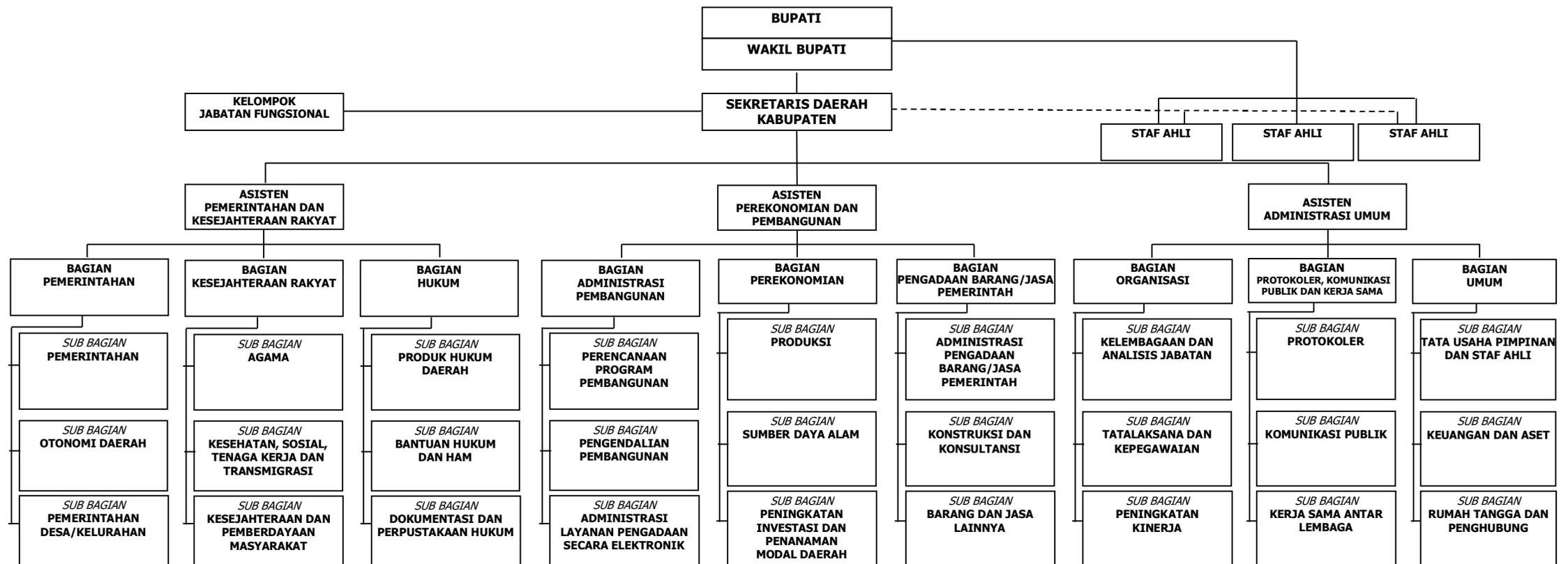
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2016

TANGGAL : 13-12-2016

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI



BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI

