



PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 38 TAHUN 2016
T E N T A N G
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA



BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
TAHUN 2016



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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

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

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
7. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
8. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintahan propinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/ kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Jabatan Struktural Adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;

12. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasai yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

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

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana staf;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintahan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari 3 (Tiga) Asisten, 12 (Dua Belas) Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. Asisten terdiri atas :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.

b. Bagian terdiri atas :

1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibun Linmas;
4. Bagian Hukum;
5. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
6. Bagian Infrastruktur;
7. Bagian Administrasi Pembangunan;
8. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
9. Bagian Umum;
10. Bagian Organisasi
11. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
12. Bagian Tata Usaha Pimpinan

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 Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka 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 melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan capil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 10

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibun Linmas;
 - d. 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 dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah,serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan negara lain

atau kerjasama untuk daerah yang tidak berbatasan dengan negara lain.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 12, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas :
 - a. Sub. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub. Bagian Penataan Otonomi Daerah;
 - c. Sub. Bagian Fasilitasi Urusan Perbatasan dan Konflik Pertanahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan serta fasilitasi administrasi di bidang pemerintahan daerah dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan, kelurahan dan desa, serta pembinaan aparatur pemerintahan;

- (2) Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional kebijakan pengembangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga teknis daerah serta kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan;
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Urusan Perbatasan dan Konflik Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan bahan administrasi serta mengkoordinasikan fasilitasi perbatasan dan penyelesaian konflik pertanahan.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 16, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) *Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :*
 - a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Budaya dan Pariwisata;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Urusan Keagamaan dan Kerukunan antar Umat Beragama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) *Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Budaya dan Pariwisata* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- (2) *Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial*, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan dibidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (3) *Sub Bagian Fasilitas Urusan Keagamaan dan Kerukunan antar Umat Beragama (KUB)*, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, monitoring dan evaluasi pembinaan dibidang keagamaan dan kerukunan umat beragama.

Pasal 20

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 20, Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Ketentraman dan Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- (2) Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya bidang tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan dan kearsipan;
- (3) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 24

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 24, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunanperaturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Bagian Hukum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- c. Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Evaluasi Produk Hukum Daerah.

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan menganalisis, mengharmonisasikan, menyusun dan memfasilitasi rancangan produk-produk hukum yang diajukan oleh Satuan kerja Perangkat Daerah;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menelaah permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintah dan melaksanakan kegiatan bantuan hukum dan diseminasi hak asasi manusia;
- (3) Sub Bagian Administrasi, Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Evaluasi Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mendokumentasi, penyuluhan dan mengevaluasi produk-produk hukum daerah dan MOU.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan & layanan pengadaan barang & jasa pemerintah daerah.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerahsesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Infrastuktur;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) 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 31

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumber daya mineral serta BUMD.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 31, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Pertanian
 - b. Sub Bagian Bina Perekonomian
 - c. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- (2) Sub Bagian Bina Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (3) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Pasal 35

Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten sekretariat daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 35, Bagian Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahanbidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Infrastruktur, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina PU (Pekerjaan Umum) dan Penataan Ruang;
 - b. Sub Bagian Bina Perumahan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Bina Perhubungan dan Kominfo (Komunikasi dan Informatika).
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Infrastruktur.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Bina PU (Pekerjaan Umum) dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- (2) Sub Bagian Bina Perumahan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;

- (3) Sub Bagian Bina Perhubungan dan Kominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

Pasal 39

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 39, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Bina Pengendalian Program;
 - b. Sub Bagian Bina Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Bina Data dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Bina Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan bahan-bahan untuk penyusunan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya;
- (2) Sub Bagian Bina Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Sub Bagian Bina Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah serta mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau hasil pelaksanaan program kerja pembangunan daerah serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala dan mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dari hasil kegiatan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 43

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 43, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);
- b. pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
- c. pelaksanaan inventarisasi paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup pemerintah Kabupaten Kolaka yang akan dilelang/diseleksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintahan;
- e. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Sub Bagian Layanan Elektronik Data dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyiapan program pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta penyiapan administrasi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- (3) Sub Bagian Layanan Elektronik Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan kegiatan pembangunan, layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan data dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 47

Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, sertatata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerahserta Perangkat Daerahyang melaksanakanurusan penunjang bidangkepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 48

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

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

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (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 50

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 50, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Umum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan dan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta fasilitas kebutuhan/konsumsi tamu pimpinan;
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi perencanaan program kegiatan APBD dan APBN perubahan penatausahaan dan laporan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
- (3) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 54

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penataan dan penyusunan kelembagaan perangkat daerah, standar kompetensi jabatan, fasilitasi penyusunan data analisis jabatan struktural dan non struktural, analisis beban kerja Organisasi perangkat daerah;
- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan fasilitasi penyusunan (Standar Operasional Prosedur) SOP, penyusunan Tugas dan Fungsi SKPD, dan fasilitasi penyusunan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode prosedur dan pembagian kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara organisasi satuan kerja perangkat daerah;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penataan, penyusunan, penerapan dan fasilitasi pelaporan sistem informasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan reformasi birokrasi.

Pasal 58

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Acara dan Tamu.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengumpulan, penyaringan, perekaman, penganalisis informasi dari masyarakat umum, organisasi non pemerintah maupun pers untuk bahan pertimbangan kebijakan Kepala Daerah dan mengolah dan mempublikasikan kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan pemerintah daerah baik berupa berita, foto dan video, pengelolaan kerja sama dengan media cetak online;

- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan layanan keprotokolan seluruh kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah (unsur pimpinan) dalam bentuk acara, upacara, penerimaan tamu resmi, kunjungan kerja/inspeksi lapangan, baik didalam maupun diluar daerah;
- (3) Sub Bagian Acara dan Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan layanan mengatur dan menyusun jadwal/agenda kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah (unsur pimpinan) yang berbentuk acara, upacara, penerimaan tamu, kunjungan kerja/inspeksi lapangan, baik didalam maupun diluar daerah serta layanan penerimaan tamu pimpinan.

Pasal 62

Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, penyediaan, pengadaan, pendistribusian surat/naskah dinas, pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan, pemantauan dan koordinasi tindaklanjut disposisi surat Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, penyediaan, penggandaan, pendistribusian surat/naskah dinas, pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan dan penyusunan naskah sambutan pimpinan sekretaris daerah, pemantauan dan koordinasi tindaklanjut disposisi surat sekretaris daerah, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, asisten perekonomian dan pembangunan dan asisten administrasi umum;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan bupati dan wakil bupati, pemantauan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bupati 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 pada Bagian Umum.

Pasal 68

Staf Ahli terdiri atas :

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

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, masing-masing Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 70

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah sesuai bidang keahliannya.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (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 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 73

- (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 74

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

Pasal 75

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 76

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 41 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2014 Nomor 41);
- b. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 21 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2012 Nomor 21).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

TTD

POITU MURTOPO

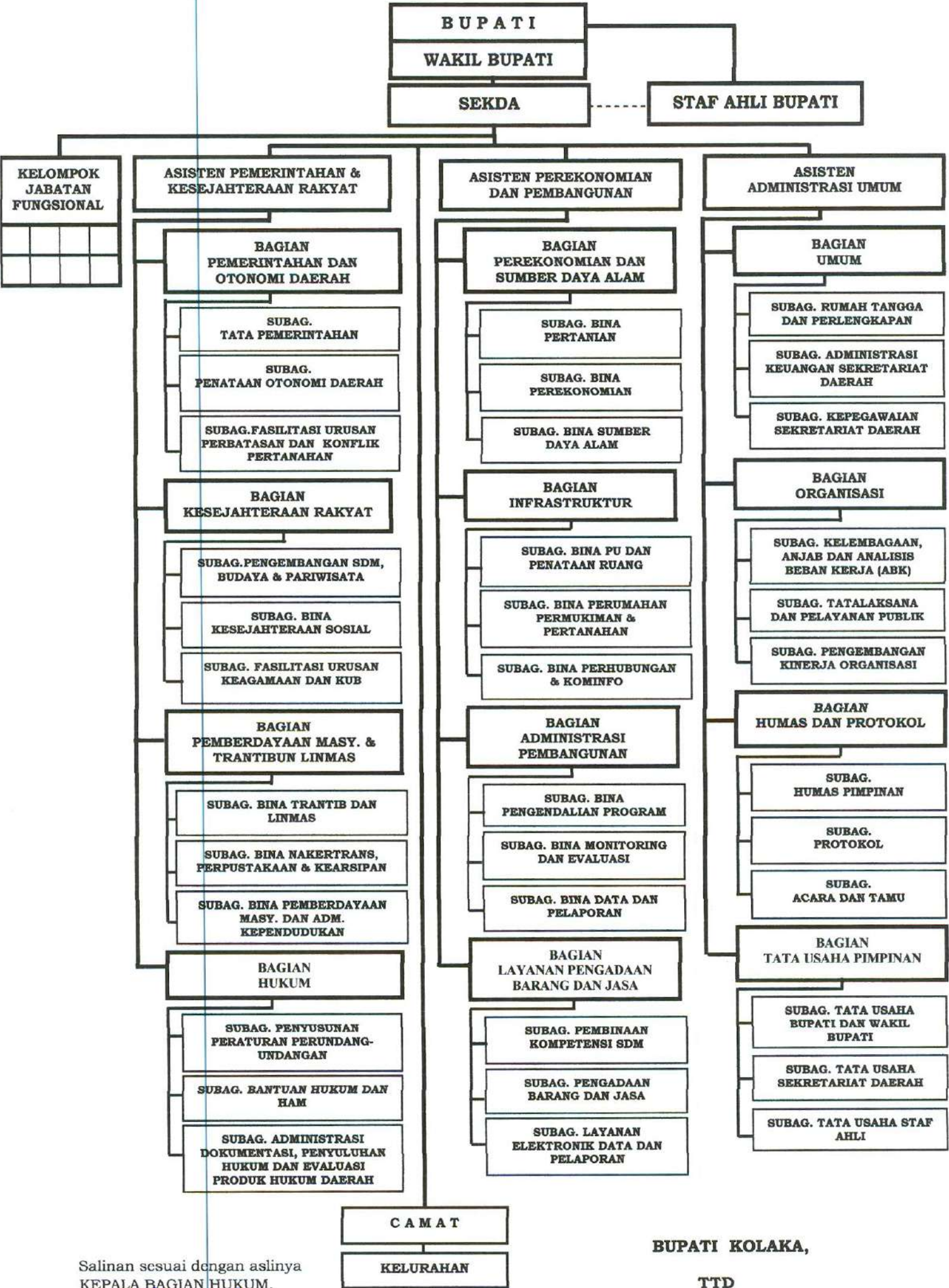
BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2016 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MINENG NURMANINGSIH
NIP. 19670207 199902 2 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KOLAKA**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

(Signature)

MINENG NURMANINGSIH
 NIP. 19670207 199902 2 001

CAMAT
KELURAHAN

BUPATI KOLAKA,
TTD
AHMAD SAFEI