



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 160  
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sekretariat daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kabupaten Wajo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7079);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 160);
  9. Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 160) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 17

Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 160 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 160), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2023 Nomor 17), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri dari:
    1. bagian pemerintahan;
    2. bagian kesejahteraan rakyat;
    3. bagian hukum;
  - c. Asisten perekonomian dan pembangunan terdiri atas:
    1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
    2. bagian administrasi pembangunan;
    3. bagian pengadaan barang/jasa, terdiri atas subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - d. Asisten administrasi umum:
    1. bagian organisasi;
    2. bagian umum, terdiri atas:

- a) subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian;
  - b) subbagian perlengkapan; dan
  - c) subbagian rumah tangga;
  3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas subbagian protokol;
  4. bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), kepala bagian melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian kesejahteraan rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan/bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum Daerah sesuai dengan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan peringatan hari besar dan kegiatan keagamaan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi forum kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial keagamaan;
- q. melaksanakan pembinaan kelembagaan keagamaan formal dan nonformal;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan masalah sosial di masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian bantuan/hibah serta santunan kepada orang jompo, panti asuhan, orang miskin, penyandang cacat, serta pengungsi berdasarkan data yang telah dihimpun agar bantuan yang diberikan tepat sasaran;
- u. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi pembinaan organisasi politik, lembaga swadaya masyarakat, kepemudaan, olahraga, ketahanan nasional dan bela negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terbentuk organisasi kemasyarakatan yang mandiri;
- w. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pada urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan

pariwisata berdasarkan bahan/data dalam perumusan kebijakan, koordinasi serta pemberian bantuan agar kegiatan dapat terselenggara dengan baik;

- x. merumuskan dan menyiapkan draf kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian kesejahteraan rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Paragraf 2 dihapus.

6. Ketentuan Pasal 8 dihapus.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 17

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata usaha pimpinan, sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), kepala bagian melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang umum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang umum;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait urusan umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan urusan umum yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang umum;
  - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung Pemerintah Daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi atau sinkronisasi pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah pusat dan pihak lainnya;
  - j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program dibidang tata usaha pimpinan, sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

- k. melaksanakan program dan kegiatan dibidang ketatausahaan pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian umum;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum;
  - p. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
  - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Paragraf 5 dihapus.
9. Ketentuan Pasal 21 dihapus.
10. Ketentuan Lampiran diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

- (1) Pejabat manajerial dan pejabat nonmanajerial pada Sekretariat Daerah yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan dalam peraturan Bupati ini.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal, 14 Maret 2025

BUPATI WAJO,

Ttd

ANDI ROSMAN

Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal, 14 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Ttd

ARMAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2025 NOMOR 7

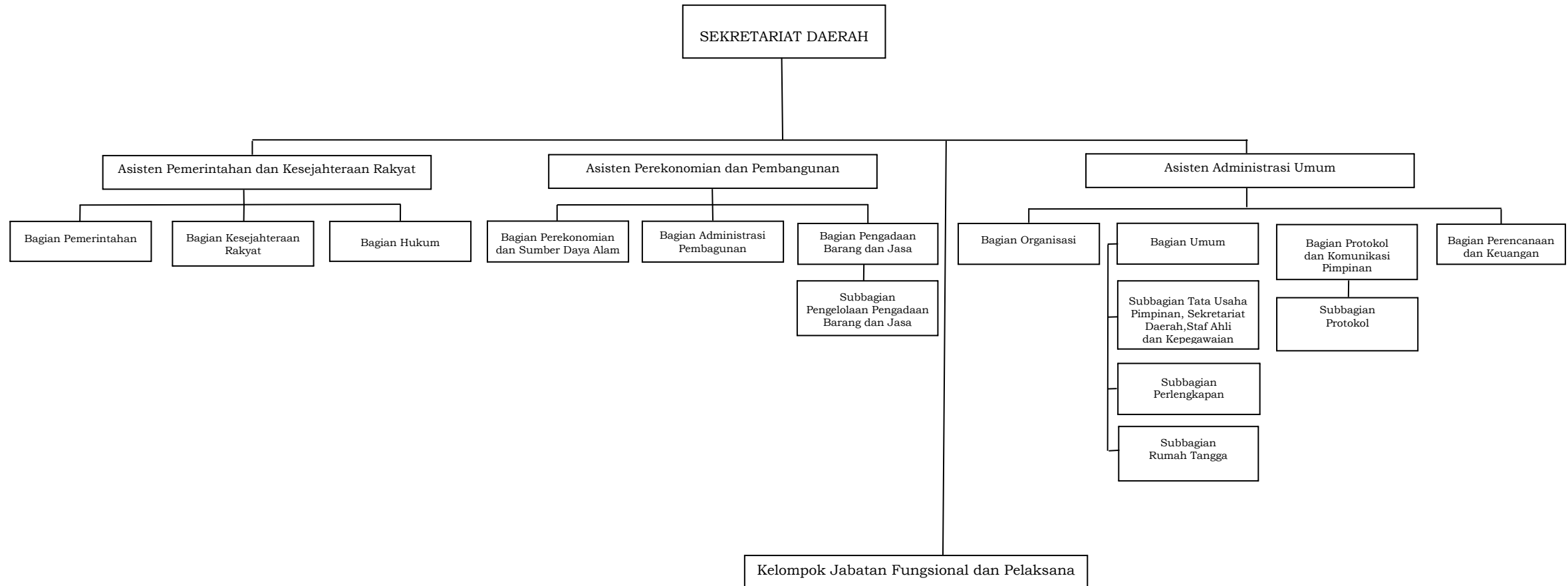
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kab. Wajo  
Kepala Bagian Hukum,



*AEN*  
A. Elwira Fajarwati P. S.H  
Nip. 19840118 200604 2 010

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
WAJO NOMOR 160 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI WAJO,

Ttd

ANDI ROSMAN