



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara, menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Buton Utara.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi staf diwadahi dalam bentuk Sekretariat.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah
Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (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 yang berlaku.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi
Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah 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

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana tersebut dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah 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 Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 9 (sembilan) 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 Hukum;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 4. Bagian Administrasi Pembangunan;
 5. Bagian Perekonomian;
 6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Bagian Umum;
 8. Bagian Organisasi;
 9. Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik.
 - c. Staf Ahli;
 - d. 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 ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintah daerah dan pembinaan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

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

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan supremasi hukum;
- d. perumusan peraturan perundang-undangan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
- a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan, serta Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 13

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

- a. perencanakan operasional pelaksanaan program kerja bagian pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam forum asosiasi pemerintah Kabupaten seluruh Indonesia dan mitra praja utama Bupati se-Indonesia;
- c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia, Kabupaten dan Otonomi Daerah;
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan, serta pemerintahan desa/kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan otonomi Daerah, Administrasi Pemerintahan, serta Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam rangka terarahnya pelaksanaan tugas dengan baik sesuai dengan rencana;
- f. pemberian bimbingan teknis administrasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan dan pemerintahan desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan perumusan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan, serta pemerintahan desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta pemerintahan desa/kelurahan;
- i. evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta pemerintahan desa/kelurahan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan, Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Statistik;
 - b. Sub Bagian Aparatur Pemerintah dan Otonomi Daerah ;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan, Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan melaksanakan perubahan nama, pemindahan ibukota desa/kelurahan, penyelesaian masalah asset, penataan wilayah kecamatan, pembentukan kawasan khusus, masalah gangguan ketertiban, dekosentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi forum asosiasi pemerintah kabupaten dan koodinasi penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI, Hari Jadi Kabupaten, koordinasi dan fasilitasi pembakuan nama rupabumi, pemberian kode wilayah administrasi pemerintahan dan penyelesaian batas baik antar kecamatan maupun antar desa/kelurahan serta penyediaan data statistik.
- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintah dan 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 kabupaten, memfasilitasi kegiatan rapat, koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah kabupaten memfasilitasi kegiatan kunjungan tamu pemerintah daerah, fasilitasi pemberian izin keluar negeri bagi Pejabat Negara, Legislatif dan Aparatur Sipil Negara, penataan daerah dan administrasi pertanahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah, pelaksanaan evaluasi kinerja daerah.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi pembinaan administrasi, aparatur, Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi peningkatan sumber daya manusia administrasi, aparatur, Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan.

Pasal 16

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan peraturan perundang-undangan, kajian dan evaluasi kebijakan daerah kabupaten, peningkatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi dan penyuluhan hukum.

Pasal 17

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

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

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*).
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan bahan, rumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi mengelola dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, mengatur penyebaran dokumentasi dan mengembangkan perpustakaan bidang hukum serta pelaksanaan penyuluhan hukum.

Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, 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 21

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 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan fasilitasi lembaga keagamaan, pendidikan agama dan sarana keagamaan;
 - a. koordinasi dan fasilitasi pelayanan peribadatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan monitoring pengelolaan zakat dan infaq kabupaten;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan ibadah haji dan umrah;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyeleksi petugas Tim Pemandu Haji Daerah, Tim Pembimbing Ibadah Haji Daerah, Tim Kesehatan Haji Daerah, Tim Kesehatan Haji Daerah;
 - e. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan MTQ/STQ tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
 - f. koordinasi dan fasilitasi kegiatan seni kasidah tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
 - g. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Qira'atul Kutub.
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pesra Paduan Suara Gerejawi, Utsawa Dharma Gita, Swayamvara Tripitaka Githa tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kesatuan bangsa, organisasi keagamaan, kerukunan umat beragama, Badan Pembinaan Penasehatan dan Pelestarian Perkawinan serta Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat;
 - d. koordinasi dan monitoring radikalisme agama;
 - e. koordinasi dan monitoring pendirian rumah ibadah;
 - f. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan mental spritual keagamaan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, 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, KB, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, administrasi infrastruktur dan sumber daya dan perekonomian serta pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Asisten Perekonomian dan administrasi 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, pembangunan antar sektor dan antar daerah serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah ;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, sumber daya energ, serta kepariwisataan;
- d. perumusan kebijakan dalam system penyelenggaraan perkoperasian, perusahaan, perbankan daerah dan transportasi;
- e. perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - 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 Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Administrasi Pembangunan 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 koordinasi dan konsultasi, pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 - 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

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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. menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi ketertiban distribusi arus barang dan jasa, perindustrian serta perdagangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Teknologi Tepat Guna;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan irigasi serta daerah aliran sungai;
- f. menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan Kebijakan Investasi Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi BUMD/BPR Daerah, Keuangan Mikro Kecil dan Menengah Daerah, Keuangan lainnya Daerah;
- h. menyiapkan 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;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian terdiri atas :
 - 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 daerah dan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, 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 daerah;

- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- 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 daerah;
- 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 daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- k. pengkoordinasian pengadaan konstruksi dan konsultasi;
- l. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan konstruksi dan konsultasi;
- m. pelaksanaan kaji ulang dokumen pengadaan konstruksi dan konsultasi;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi hukum pengadaan konstruksi dan konsultasi;
- 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 dan jasa lainnya;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Konstruksi dan Konsultasi;
 - 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 dan 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 Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kaji ulang dokumen pengadaan konstruksi dan konsultasi serta konsultasi hukum bidang pengadaan konstruksi dan konsultasi;
- (3) Sub Bagian Barang dan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kaji ulang dokumen dan konsultasi hukum pengadaan barang/jasa lainnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemeritahan 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;
- 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 42

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, 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 pimpinan.

Pasal 43

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

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

Pasal 44

- (1) Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan petunjuk teknis penyiapan kebutuhan tempat ruangan, akomodasi kegiatan pemerintah daerah, pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan dan kendaraan dinas serta memfasilitasi kegiatan pemerintah daerah di dalam dan luar wilayah kabupaten.
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penganggaran Sekretariat Daerah, perencanaan dan program kerja Bagian, pengelolaan keuangan, penataan dan pengadministrasian aset Sekretariat Daerah.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan sekretariat meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, arsip dan ekspedisi kantor dan tata usaha pimpinan serta tata usaha staf ahli.

Pasal 46

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

Pasal 47

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 administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c. Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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, pembinan dan penataan organisasi perangkat daerah serta penyiapan data dan informasi kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyiapan data kinerja penyusunan laporan akuntabilitas, penerapan reformasi birokrasi, evaluasi dan dukungan administrasi pembinaan pelayanan publik instansi pemerintah daerah.

- (3) Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sistem, metode dan prosedur kerja, standar pelayanan pemerintahan serta pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 50

Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik mempunyai tugas 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 administrasi keprotokoleran, kerjasama dan komunikasi publik.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 48 bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan Juru Bicara Pemerintah Kabupaten;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan pelaksanaan keprotokoleran kegiatan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerja sama;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama;
- f. pelaksanaan administrasi, serta sumber daya di bidang kerjasama;
- g. pelaksanaan penjajakan dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama daerah, pemerintah, Kementerian/Lembaga dan Pihak Ketiga;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama
- i. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi publik;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang komunikasi publik;
- k. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan komunikasi publik
- l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis pelaksanaan pemantauan, evaluasi komunikasi publik;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, pengumpulan dan penyaringan data, informasi, media dan dokumentasi;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Komunikasi Publikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan rumusan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengendalian kerjasama daerah dan kerjasama dalam/luar negeri
- (3) Sub Bagian Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan data dan penyaringan informasi.

Bagian Kelima

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 dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli pada Bagian Umum.

Pasal 56

Staf Ahli, terdiri atas :

- 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, 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 Keenam
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 kepala dinas.
- (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 IV
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 Kabupaten 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 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-Undangannya 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-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 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) 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 ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini 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 Buton Utara.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 27 -12 - 2016

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

PEM & KESRA



Diundangkan di Buranga
pada tanggal 27-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,

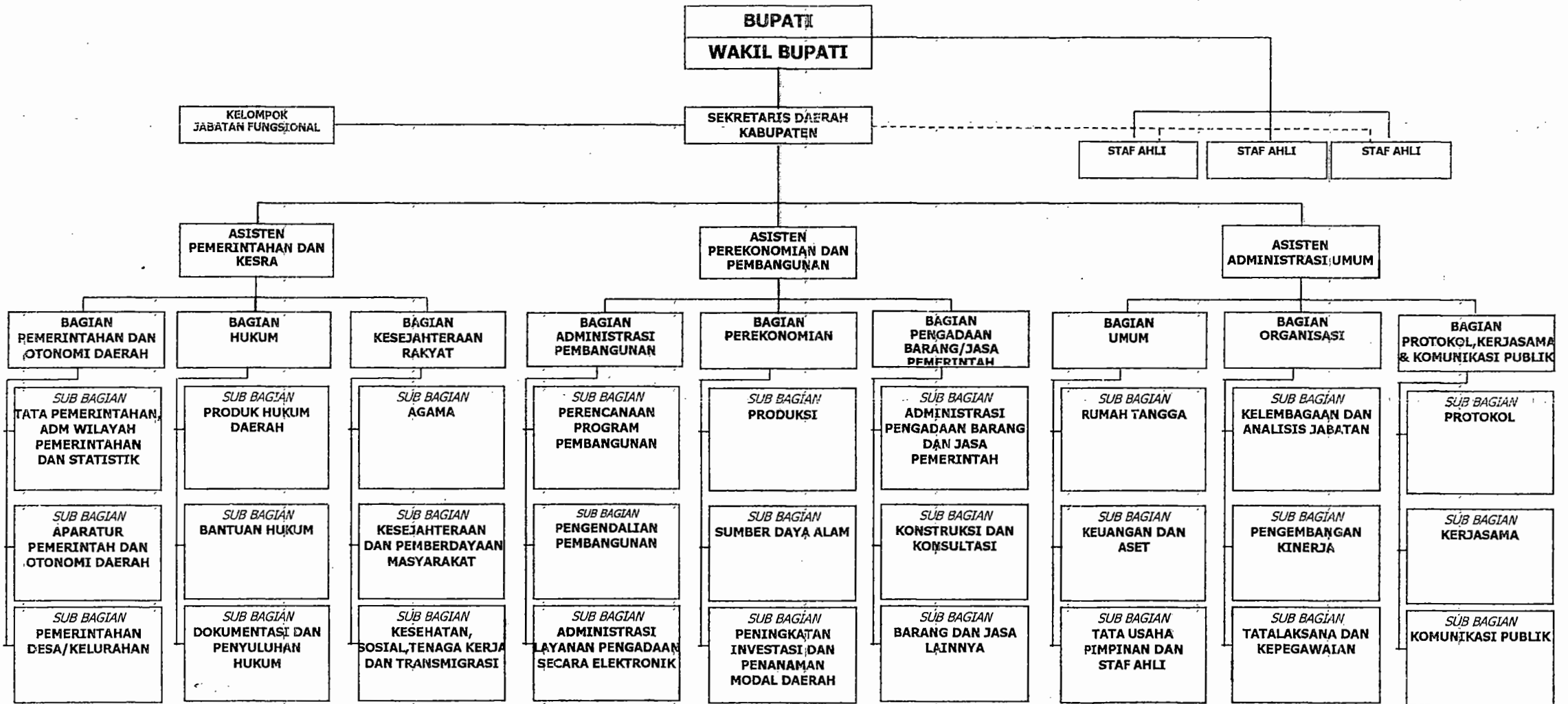


LAODE BAHARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 33 TAHUN 2016
 TANGGAL : 27-12-2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BUTON UTARA



PEN. & CEM

BUPATI BUTON UTARA,
 H. ABU HASAN