



## **BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. 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);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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 104 Tahun 2016 Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
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 Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD diwadahi dalam bentuk Sekretariat.

h

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga  
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sekretariat DPRD.
- (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 DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 7

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi DPRD, terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. bagian umum dan keuangan;
  - c. bagian legislasi dan persidangan;
  - d. bagian pengawasan dan penganggaran; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Bagian Kesatu  
Sekretaris

Pasal 9

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan tugas administrasi, keuangan, legislasi, persidangan, pengawasan dan penganggaran.
- (2) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD berdasarkan RPJMD;
  - b. mengordinasikan penyelenggaraan Rencana Strategi dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD berdasarkan RPJMD;
  - c. merumuskan program kerja dan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD di bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
  - d. mengordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
  - e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
  - f. mengordinasikan penyediaan tenaga ahli fraksi;
  - g. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan tugas kesekretariatan serta perencanaan dan keuangan;
  - h. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
  - j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan dan kepegawaian, rumah tangga, menyiapkan fasilitas kantor dan rapat-rapat, mengurus perjalanan anggota DPRD, rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara aset lingkup sekretariat DPRD dan menyusun laporan keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- d. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD serta mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- o. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- s. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 12

- (1) Bagian umum dan keuangan, terdiri atas :
  - a. sub bagian tata usaha dan kehumasan; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bagian bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan keuangan.

Pasal 13

Sub bagian tata usaha dan kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, pengelolaan kepegawaian, pengadministrasian umum, menyiapkan fasilitas rapat, administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD, mengurus perlengkapan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD, pengelolaan kepustakaan serta keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD dan pelayanan kehumasan.

Bagian Ketiga

Bagian Legislasi dan Persidangan

Pasal 14

- (1) Bagian legislasi dan persidangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian atas produk hukum, menyiapkan administrasi persidangan, pembuatan risalah, notulen rapat, membuat program dan jadwal rapat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bagian legislasi dan persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM); dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h

#### Pasal 16

Susunan organisasi bagian legislasi dan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat Bagian Pengawasan dan Penganggaran

#### Pasal 17

- (1) Bagian pengawasan dan penganggaran mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS), anggaran pendapatan dan belanja Daerah (APBD)/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah (PAPBD), penjarangan aspirasi, mengkaji rumausan rapat, menyusun dan pengawasan pelaksanaan penggunaan anggaran.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, bagian pengawasan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara/perubahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;



- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Susunan organisasi bagian pengawasan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, Pasal 12 ayat (1) huruf b, Pasal 16, Pasal 19 dan Pasal 20 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

t

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, kepala bagian melaksanakan tugas Sekretaris DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal kepala bagian berhalangan sebagai pelaksana, Sekretaris DPRD dapat menunjuk kepala sub bagian yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Sekretaris DPRD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h

BAB VI  
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural, berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretaris Dewan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada sekretariat DPRD, ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara, sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 29-12-2022

BUPATI BUTON UTARA,






MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 29-12-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,

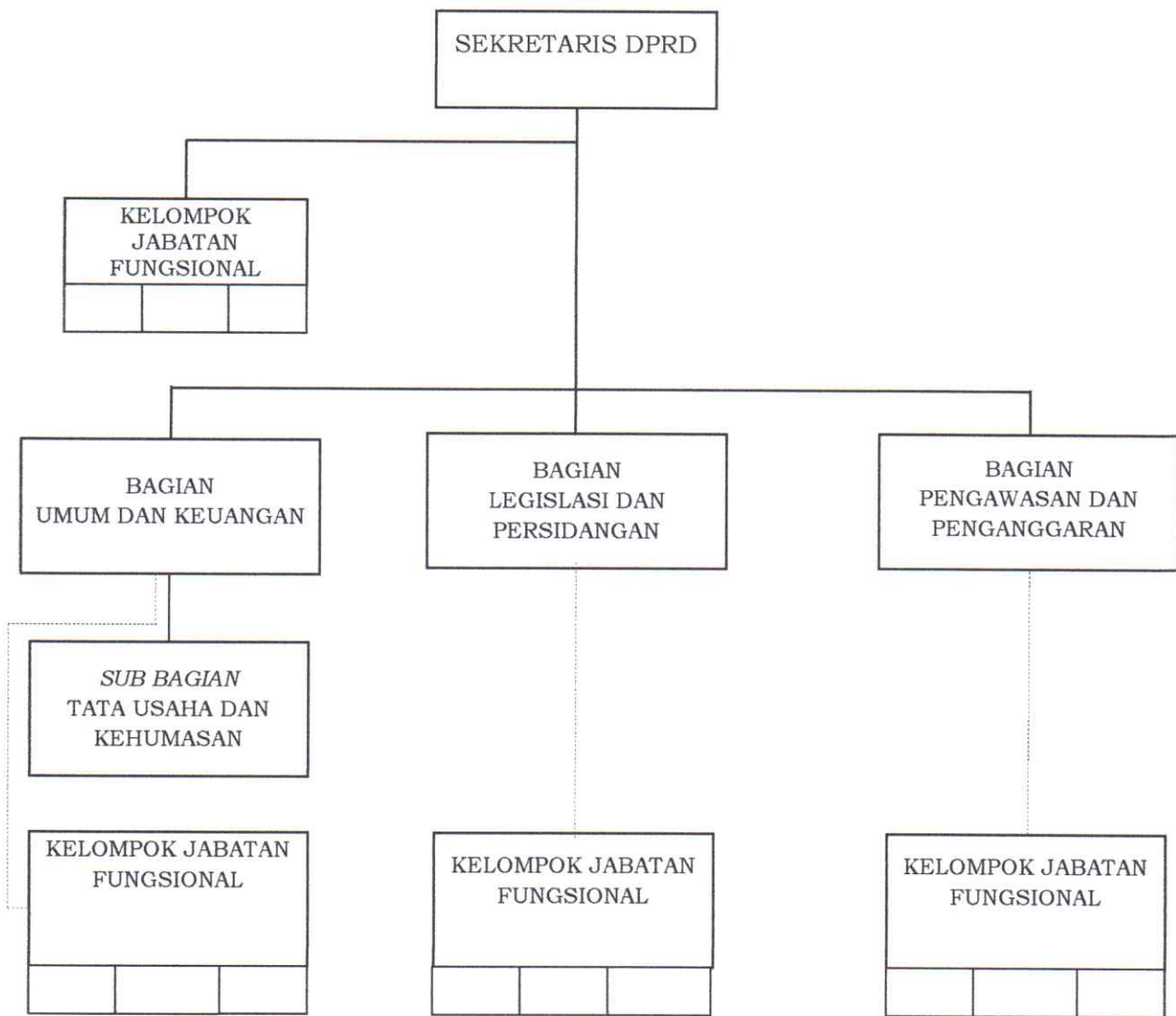


MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

No	Nama	Jabatan	Stempel
1.			
2.	Sahrudin Atin	plh Assiz	
3.	Mardian	Fbg Hkm	
7.	Husims	KABAGOR	

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
 NOMOR 52 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI BUTON UTARA,

- |    |                             |    |
|----|-----------------------------|----|
| 1. |                             |    |
| 2. | Sahrudin Alin Pdt. Ass. III | fa |
| 3. | Mardani Fbg. Hlm            | fa |
| 4. | HUSIMA KARAGA               | fa |

  
 MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH