



BUPATI BUTON TENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR 37 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BUTON TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah, menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas fungsi dan mekanisme kerja antar unit kerja serta tata kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buton Tengah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah;
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti 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 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2016 Nomor 129) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2019 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Bupati adalah Bupati Buton Tengah.
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
- f. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
- h. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
- i. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- j. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- l. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- m. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- n. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian wewenang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah Tipe B, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk membantu tugas Bupati dibentuk Kelompok Staf Ahli Bupati yang terdiri atas:
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah, merumuskan kebijakan teknis lingkup Sekretariat Daerah, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan memfasilitasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris 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 ASN pada instansi Daerah;
- e. perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah;
- f. peningkatan nilai SAKIP Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama, dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemeritahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama, dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama, dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama, dan otonomi daerah;
- d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama, dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama, dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 18

- (1) Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam rangka kegiatan bersama dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perusahaan swasta;
- e. penyiapan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian inflasi dan bantuan pangan non tunai;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi terhadap konflik pertanahan di bidang Perkebunan, kehutanan, pertambangan serta perumusan kebijakan kelistrikan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan dan penyusunan kebijakan daerah serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan susunan organisasi dan/atau peta jabatan setiap Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) ketentuan lebih lanjut terkait mekanisme kerja Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pelaksanaan penilaian atas prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 38

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati
Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Pasal 39

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan umum, hukum dan politik.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan bidang pemerintahan umum, hukum dan politik;
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan bidang pemerintahan umum, hukum dan politik; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati
Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 41

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati

Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 43

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Tata Hubungan Kerja

Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinasi.

- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 46

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli Bupati.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli Bupati memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli Bupati diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli Bupati memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Pasal 47

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung berpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 48

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansi secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dapat dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.

Pasal 49

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang

antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerjasama yang terpadu, harmonis, selaras, dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Pasal 50

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e, dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja pemerintah daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 51

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan

administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan masing-masing harus menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan masing-masing bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan masing-masing mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

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 58

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

Pasal 59

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pimpinan satuan organisasi dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 60

Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 61

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Eselon II.a.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi atau Pejabat Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau Pejabat Eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Pejabat Eselon IV.a.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar kompetensi jabatan bagi pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labungkari
pada tanggal 23 September 2024

Pj. BUPATI BUTON TENGAH,



KOSTANTINUS BUKIDE

Diundangkan di Labungkari
pada tanggal 23 September 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH,

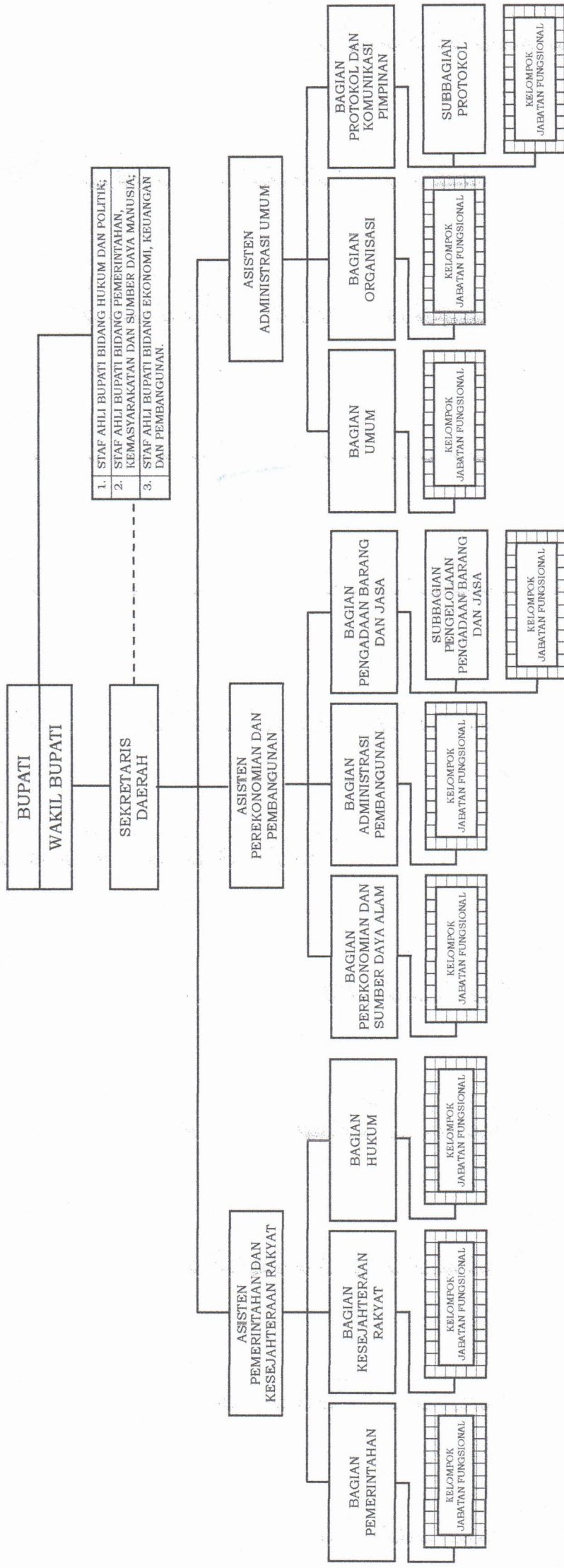


LA SARIPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 575

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR 37 TAHUN 2024
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH



Pj. BUPATI BUTON TENGAH,
 KOSTANTINUS BUKIDE