



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton ;
- b. bahwa berhubung dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1999 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR dan DPRD;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Buton.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUTON TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Buton ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton ;
- c. Bupati adalah Bupati Buton ;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Buton ;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton ;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Buton ;
- h. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Buton;
- i. Bagian adalah Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton ;
- j. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton ;
- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton ;
- l. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton ;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah ;
- b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan ;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten ;
- c. Staf Ahli;
- d. Bagian ;
- e. Sub Bagian ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten terdiri atas :

- a. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra ;
- b. Asisten Administrasi Perkonomian dan Pembangunan ;
- c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(4) Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumberdaya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

(5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(6) Bagian terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi dan Umum;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Bagian Humas dan Protokol;
 - g. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - h. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - i. Bagian Aset dan Keuangan;
- (7) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

Pasal 6

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum ;
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah Pengembangan Wilayah dan Hubungan Antar Lembaga;
- c. Perumusan kebijakan dan Petunjuk Teknis Pembinaan Hukum dan Perundang-undangan;
- d. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra membawahi 3 (tiga) Bagian :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Adiministrasi Pemerintahan dan Kesra

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahah Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum, pengembangan wilayah, Perangkat Daerah, hubungan antar lembaga Pemerintah Daerah, Ketertiban umum, pembinaan administrasi kependudukan dan prasarana fisik pemerintahan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi antar instansi oleh Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pengembangan wilayah ;
- b. Penyiapan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan analisis data dan pemberian pertimbangan dalam pembinaan Perangkat Daerah serta hubungan antar lembaga Pemerintah daerah ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan administrasi kependudukan, pertanahan dan pemeliharaan ketetiban umum ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- f. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah ;
- b. Sub Bagian Perangkat Daerah Pemerintahan Desa dan Penghubung antar Lembaga;
- c. Sub Bagian Prasarana Fisik Pemerintahan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penataan serta pengembangan wilayah kecamatan dan kelurahan serta bahan koordinasi dan pembinaan peningkatan sumber pendapatan daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Daerah Pemerintahan Desa dan Penghubung antar Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan perangkat daerah, perangkat desa dan hubungan antar lembaga pemerintah daerah, pembinaan ketertiban dan administrasi kependudukan serta pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Prasarana Fisik Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan atau bantuan hukum, penyidik Pegawai Negeri Sipil, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, evaluasi tata hukum dan pengembangan perundang-undangan, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melakukan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pertimbangan/pembinaan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil ;
- b. Pengkoordinasian perumusan tata hukum di bidang Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati ;
- c. Penelaahan dan pengevaluasian Tata Hukum dan pengembangan perundang-undangan termasuk penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah ;
- d. Pelaksanaan tugas menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi hukum serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Bagian Hukum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- b. Sub Bagian Tata Hukum dan Pengembangan Perundang-undangan ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, guna penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan pembinaan kegiatan penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sub Bagian Tata Hukum dan Pengembangan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi pengembangan / perumusan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati, menelaah, mendata dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan .
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan dibidang hukum.

Pasal 17

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau kegiatan pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan masyarakat, kesehatan dan KB.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan bantuan sosial;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
- c. Pengelolaan data serta penyiapan sarana dan pertimbangan dalam peningkatan pelayanan bantuan sosial;

- d. Penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pemberian batuan di bidang agama dan kebudayaan ;
- e. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda dan olahraga ;
- f. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan, generasi muda, olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- g. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan kesejahteraan masyarakat, kesehatan dan KB;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pelayanan Bantuan Sosial;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga ;
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, Kesehatan dan KB.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pelayanan Bantuan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi serta pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan sosial.
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga serta pemantauan pemberian bantuan rumah ibadah.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, Kesehatan dan KB mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemberdayaan Masyarakat dan pembinaan kesehatan serta Keluarga Berencana.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pelaksanaan Administrasi Pembangunan, Perekonomian Daerah dan Sumber Daya Alam serta hubungan masyarakat.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antara daerah dan antara sektor, pemberian bantuan pembangunan ;

- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perhubungan, lingkungan hidup, koperasi, perusahaan daerah dan perbankan daerah serta pembinaan kerjasama pihak ketiga;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis operasional, bimbingan dan perizinan, pembinaan di bidang sumber daya alam ;
- d. Pengkoordinasian bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan ;
 - c. Bagian Humas dan protokol.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 24

Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan perekonomian, melakukan monitoring perkembangan dibidang sarana perekonomian, perizinan dan promosi, perindustrian dan perdagangan daerah, PMD, PMA, pemantauan dan pembinaan BUMD dan kerjasama pihak ketiga serta Sumber Daya Alam.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perizinan dan promosi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal Daerah dan Penanaman Modal Asing;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengembangan BUMD yang meliputi perkoperasian dan perkreditan, penanaman modal serta kerjasama pihak ketiga ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan daerah ;
- e. Penyiapan bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perhubungan dan pos ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Promosi dan Investasi;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bagian Pengembangan BUMD dan Kerjasama Pihak Ketiga .

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan promosi potensi daerah, pengembangan perindustrian dan perdagangan, perbankan, koperasi, perhubungan dan pos, PMD dan PMA.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pengelolaan potensi Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Bagian Pengembangan BUMD dan Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan BUMD, penanaman modal di Daerah dan kerjasama pihak ketiga dibidang perekonomian.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah ;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. penyiapan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan yang bersumber dari pemerintah maupun bantuan pihak ketiga ;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya .

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program Kerja ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Evapor ;
 - c. Sub Bagian Bantuan Pembangunan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan dan mengadministrasikan bantuan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evapor mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta mengumpulkan bahan penyusunan laporan.

- (3) Sub Bagian Bantuan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis, melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bantuan pembangunan.

Pasal 32

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, pelaksanaan hubungan masyarakat, melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan, pelaksanaan sandi dan telekomunikasi, melaksanakan pengumpulan data dan penyaringan informasi dan pemberitaan serta publikasi dan pemberitaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan urusan keprotokolan;
- c. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- d. Pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan pengumpulan data, penyaringan informasi dan pemberitaan serta publikasi;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

(1) Bagian Humas dan Protokol terdiri atas :

- a. Sub Bagian Humas dan Protokol ;
- b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- c. Sub Bagian Pengumpulan Data, Layanan Informasi dan Publikasi.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan hubungan masyarakat, melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan pelaksanaan urusan keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi serta pemeliharaan alat dan pengamanan terhadap sandi dan telekomunikasi.
- (3) Sub Bagian Pengumpulan data, layanan informasi dan publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman, petunjuk teknis, mengumpulkan data, penyaringan informasi dan pemberitaan serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, umum dan perlengkapan serta aset dan keuangan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi, ketatalaksanaan dan perumusan kelembagaan dan analisis jabatan serta pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat ;
- b. Pelaksanaan urusan umum yang meliputi urusan tata usaha dan kearsipan, perlengkapan sekretariat daerah dan rumah tangga;
- c. Penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan dan pengadministrasian aset / barang yang menjadi milik / kekayaan sekretariat daerah;
- d. Pelaksanaan urusan Aset dan Keuangan Sekretariat Daerah ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian :
 - a. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Aset dan Keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 39

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, monitoring pelaksanaan pelayanan umum/publik, pengolahan data, pengembangan analisa fungsi dan peranan kelembagaan, penataan kelembagaan perangkat daerah dan perumusan analisis jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pengolahan data serta pembinaan / penataan kelembagaan dan perumusan analisis jabatan;
- b. Penyiapan bahan pengembangan analisa fungsi dan peranan kelembagaan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan;

- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur negara ;
- f. Pelaksanaan *monitoring* tatalaksana penyelenggaraan pelayanan umum/publik;
- g. Penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan urusan Administrasi dan Diklat Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan/organisasi perangkat daerah, pengembangan analisa fungsi dan peranan kelembagaan serta menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyusunan analisis dan formasi jabatan.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim, metode dan prosedur kerja, pendayagunaan aparatur negara di daerah, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data jabatan dan pejabat struktural se-Kabupaten Buton.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian dan Diklat Sekretariat, melaksanakan pengumpulan berkas/kelengkapan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai serta penyelesaian penyiapan administrasi kepegawaian lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.

Pasal 43

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan urusan tata usaha, Pimpinan Sekretariat Daerah, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43, Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan perlengkapan sekretariat daerah ;
- b. Pelaksanaan penyelesaian administrasi surat menyurat dan arsip;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga ;
- e. Pelaksanaan pengolahan data dan inventarisasi barang / perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 45

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan .

Pasal 46

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kebutuhan Pimpinan Sekretariat Daerah serta mengendalikan dan membina kearsipan.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan rumah tangga (rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati), melaksanakan urusan, pengolahan data dan inventarisasi barang lingkup sekretariat daerah.

(3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan peralatan penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan serta perdistribusinya sesuai kebutuhan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan administrasi perlengkapan dan material.

Pasal 47

Bagian Aset dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Aset dan Keuangan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan pengelolaan Aset dan Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 47, Bagian Aset dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Peyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan atau Peraturan lainnya di bidang Pengelolaan Aset dan Keuangan Lingkup Sekretariat daerah;
- b. Penerapan Sistem informasi manajemen Aset dan Keuangan dalam rangka sistematika pengelolaan Aset dan Keuangan Sekretariat Daerah ;
- c. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pengelolaan Aset Sekretariat Daerah;
- e. Pengevaluasian dan pelaoporan Aset dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- f. Pengadministrasian dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Aset Sekretariat Daerah;
- g. Penyusunan Laporan pengelolaan Aset dan Keuangan semesteran Sekretariat Daerah;
- h. Penyusunan laporan penanggung jawab APBD Sekretariat Daerah akhir tahun anggaran;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Bagian Aset dan Keuangan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. Sub bagian Aset.

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

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran berupa penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pengelolaan anggaran dan perubahan anggaran secretariat daerah;
- (2) Sub bagian Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung, menerbitkan SP2D khusus belanja langsung (modal), menverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ), mengendalikan surat perintah membayar (SPM), menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKP) Lingkup Sekretariat Daerah dan Pembinaan yang berkaitan dengan perbendaharaan;
- (3) Sub bagian Aset mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan pengelolaan Aset, mengendalikan dan mengadministrasikan dan menyusun jurnal dan laporan semesteran dan akhir tahun pengelolaan Aset Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- a. Dilingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas tenaga fungsional, yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;
- e. Jenis tenaga fungsional ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar satuan kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dan instansi lain diluar Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- a. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- b. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya ;
- d. 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 ;
- e. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- f. 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 54

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

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 55

- (4) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 56

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.