



BUPATI BUTON

32

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 23 TAHUN 2011

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUTON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
16. Peraturan Daerah Kabupten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUTON.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buton.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pembinaan teknis operasional dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
- f. pembinaan terhadap UPTD dan kelompok jabatan fungsional
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB III
ORGANISASI****Bagian Kesatu
Susunan Organisasi****Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Bagian Kedua
Sekretariat****Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi urusan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, hukum, umum dan perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan perencanaan program dinas, evaluasi, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, dan penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan urusan umum, surat menyurat dan arsip, rumah tangga, serta urusan kehumasan dan protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, serta menyusun laporan kegiatan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan urusan umum, pengelolaan surat menyurat dan arsip, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, mengumpulkan bahan petunjuk teknis perumusan rancangan peraturan dan produk hukum daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta urusan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha keuangan, perbendaharaan, perlengkapan, dan penyusunan anggaran Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk, menyusun program dan melaporkan kegiatan pendaftaran penduduk, serta mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan pengendalian penduduk.

Pasal 11

Bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pendataan identitas penduduk;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian dan mutasi penduduk;
- d. pelaksanaan penyusunan data dan pelaporan jumlah penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang pendaftaran penduduk terdiri atas:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melakukan pembinaan dan pemantauan, serta menyusun laporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melakukan pembinaan, pemantauan dan pelaporan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan mutasi dan pengendalian penduduk.

Bagian Keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam memberikan penyuluhan, pelaksanaan pelayanan pencatatan akta, menyusun program dan melaporkan kegiatan pencatatan akta, pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, kutipan akta perkawinan bagi non muslim, kutipan akta perkawinan dan perceraian non muslim, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, serta pencatatan dan penerbitan kutipan akta perubahan nama.

Pasal 15

Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan dan penertiban kutipan akta kelahiran;
- b. pelaksanaan pencatatan dan penertiban kutipan akta kematian;
- c. pelaksanaan pencatatan dan penertiban kutipan akta perkawinan bagi non muslim;
- d. Pelaksanaan pencatatan dan penertiban kutipan akta perceraian bagi non muslim;
- e. pelaksanaan pencatatan dan penertiban kutipan akta pengakuan anak;
- f. pelaksanaan pencatatan dan penertiban kutipan akta pengesahan anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Akta; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengangkatan Anak.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Akta mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melakukan pembinaan, memantau dan melaporkan serta melaksanakan pelayanan akta kelahiran, kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan nama.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan dan melakukan pembinaan, memantau, melaporkan, melaksanakan pelayanan perkawinan dan perceraian bagi non muslim, serta pengangkatan anak.

Bagian Kelima

Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 18

Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data statistik, melaksanakan pembinaan tenaga teknis, serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Bidang Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data statistik kependudukan;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian dalam penyeienggaraan pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data dan informasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi terdiri atas:
- a. Seksi Pengolahan Data dan Statistik; dan
 - b. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis, melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data statistik, serta mengkoordinasikan kegiatan pengembangan teknologi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja.
- (2) UPTD mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (3) Pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam bidang pendidikan, pemuda dan olah raga sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV Tata Kerja

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar dilingkungan kerja Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN****Pasal 27**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI**PEMBIAYAAN****Pasal 28**

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	☞
K. ORGANISASI	☞

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

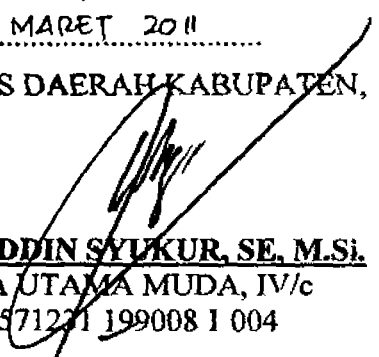
BUPATI BUTON,


H. LM. SJAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo

pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
TAHUN 2011 NOMOR 23.....