



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
DAN PENANAMAN MODAL 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 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Badan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
11. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
12. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton;
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu Pemerintah Daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.

Pasal 4

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

- a. pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal dengan semua instansi Perangkat Daerah untuk terarahnya perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal dengan memperhatikan usulan dari instansi Perangkat Daerah dan skala prioritas untuk tercapainya rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan memberikan petunjuk dan cara pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. pengelolaan urusan kesekretariatan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan MUSREMBANG;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- h. pengkoordinasian penetapan prioritas plafon anggaran;
- i. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ekonomi;
- d. Bidang Sosial Budaya;
- e. Bidang Sarana, Prasarana, dan Pengembangan Wilayah (BANGWIL);
- f. Bidang Statistik dan Evapor;
- g. Bidang Penanaman Modal; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam memberikan pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan, mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan dan penanaman modal, melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, tatalaksana dan hukum, humas dan protokol, pendidikan dan pelatihan, serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan.

Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja tahunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dalam lingkup Badan dan pengkoordinasian dengan masing-masing bidang terkait agar rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan urusan keuangan, perlengkapan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan dengan menjelaskan tata cara pemecahan masalah agar setiap tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai dengan rencana;
- f. pendistribusian disposisi atasan kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai petunjuk yang ada;
- g. pelaksanaan pemantauan penyelesaian tugas-tugas bawahan;
- h. penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas dan wewenangnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
- 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 Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan, membuat konsep/naskah dinas, melaksanakan monitoring serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk menjadi bahan laporan selanjutnya.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan urusan umum, pengadaan barang kebutuhan kantor, kesekretariatan, surat menyurat dan arsip, kepegawaian, administrasi perjalanan dinas, hukum, humas dan protokol, ketatalaksanaan, rumah tangga serta urusan kependidikan dan pelatihan, membuat konsep surat / naskah dinas, melaksanakan monitoring serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk menjadi bahan laporan selanjutnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan penyusunan anggaran, melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan, pengelolaan perlengkapan, membuat konsep surat/naskah dinas, melaksanakan monitoring serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk menjadi bahan laporan selanjutnya.

Bagian Ketiga **Bidang Ekonomi**

Fasal 10

Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan perencanaan pembangunan daerah sesuai bidang tugasnya, menyusun rencana kegiatan, merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan dalam lingkup koordinasinya, membagi tugas, membuat dan memaraf paraf konsep naskah dinas, serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 11

Bidang Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan bidang ekonomi dengan instansi terkait agar rumusan kebijakan perencanaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pembinaan kepada bawahan dengan cara menjelaskan pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai dengan rencana;
- c. pengkoordinasian terhadap inventarisasi permasalahan dibidang ekonomi serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program dibidang ekonomi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- e. pendistribusian surat/naskah dinas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai petunjuk atasan;
- f. penyusunan rekapitulasi usulan rencana pembangunan dari instansi terkait dan menyeleksi sesuai urutan prioritas untuk bahan laporan lebih lanjut;
- g. pembubuhan paraf dan atau penandatanganan surat yang berhubungan dengan tugas dan wewenangnya;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bidang Ekonomi terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perindag, Koperasi, dan UKM; dan
- b. Sub Bidang NAKERTRANS dan Sumber Daya Alam.

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

Pasal 13

(1) Sub Bidang Perindag, Koperasi, dan UKM mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan kawasan industri, perdagangan, koperasi dan UKM, menyusun data base, menyusun rekapitulasi usulan dari instansi terkait, membuat konsep surat/naskah dinas, membuat konsep surat/naskah dinas melaksanakan monitoring dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

(2) Sub Bidang NAKERTRANS dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, melaksanakan monitoring terhadap rencana pembangunan dan pengelolaan sumber daya alam, membuat konsep surat/naskah dinas sesuai tugas dan wewenangnya, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Sosial Budaya

Pasal 14

Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah sesuai bidang tugasnya, merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan dengan instansi terkait, membina bawahan, melanjutkan disposisi atasan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, memaraf dan atau menandatangani surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

Bidang Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pepaduan rencana pembangunan dibidang sosial budaya yang disusun oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan unit kerja lainnya;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang sosial budaya dalam lingkup koordinasinya agar rumusan kebijakan perencanaan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian terhadap inventarisasi permasalahan dibidang sosial budaya serta perumusan langkah kebijakan pemecahannya;
- d. pelaksanaan dan atau pengkoordinasian penyusunan program dibidang sosial budaya dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pembangunan sesuai bidang tugasnya;

- f. pendistribusian surat/naskah dinas sesuai disposisi atasan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- g. pemantauan dan pengevaluasian hasil kerja bawahan;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Sosial Budaya terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pemerintahan dan TRANTIB; dan
 - b. Sub Bidang SDM, Kebudayaan, Pariwisata, dan Perlindungan Sosial.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial Budaya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan TRANTIB mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan, melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas, membuat konsep surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang SDM, Kebudayaan, Pariwisata, dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan sesuai tugas dan kewenangannya, menyusun konsep kebijakan perencanaan pembangunan dengan instansi terkait dalam lingkup koordinasinya, membuat konsep surat/naskah dinas, melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Sarana, Prasarana, dan BANGWIL

Pasal 18

Bidang Sarana, Prasarana dan BANGWIL mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang sarana dan prasarana, Pengembangan Wilayah (BANGWIL), merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai tugas dan kewenangannya, membina bawahan, mendistribusikan surat/naskah dinas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai petunjuk dan Peraturan Perundang-undangan, memaraf dan atau menandatangani surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 19

Bidang Sarana, Prasarana dan BANGWIL dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan wilayah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian terhadap inventarisasi permasalahan dibidang sarana, prasarana dan BANGWIL, serta perumusan kebijakan/langkah-langkah pemecahannya;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang sarana, prasarana dan BANGWIL, perumahan, dan fasilitas umum;
- d. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang pengembangan wilayah;
- e. pengkoordinasian rencana penyusunan tata ruang wilayah dan lingkungan hidup;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bidang Sarana, Prasarana dan BANGWIL terdiri atas:

- a. Sub Bidang KIMPRASWIL; dan
- b. Sub Bidang BANGWIL.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan BANGWIL.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang KIMPRASWIL mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan KIMPRASWIL, menyusun konsep kebijakan perencanaan dan membuat surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan rencana pembangunan sarana/fasilitas umum, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang BANGWIL mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah, membuat konsep rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, membuat konsep surat/naskah dinas, menyajikan data, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Statistik dan Evapor

Pasal 22

Bidang Statistik dan Evapor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengkoordinasikan penyusunan data statistik, penelitian, evaluasi dan pelaporan, merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan dalam lingkup koordinasinya, mendistribusikan surat/naskah dinas kepada bawahan, membina, memantau, dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, memaraf dan atau menandatangani surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Bidang Statistik dan Evapor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kegiatan dibidang statistik dan evapor;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang statistik dengan instansi terkait agar rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan agar tugas-tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- d. pendistribusian surat/naskah dinas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai petunjuk yang ada;
- e. pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Statistik dan Evapor terdiri atas:

- a. Sub Bidang Statistik; dan
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

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

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Statistik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan, menyusun data base dan statistik usulan perencanaan pembangunan, melakukan rekapitulasi setiap usulan yang masuk dari instansi terkait dengan menyeleksi sesuai urutan prioritas, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan, dan membuat konsep surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, menyusun data base hasil evaluasi pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan, membuat konsep surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Penanaman Modal

Pasal 26

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah bidang penanaman modal dengan instansi terkait, mendistribusikan surat/naskah dinas kepada bawahan, membina bawahan, memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, memaraf dan/atau menandatangani surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kegiatan dibidang penanaman modal;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dibidang penanaman modal dengan instansi terkait agar rumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap bawahan agar tugas-tugas yang diberikan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- d. pendistribusian surat/naskah dinas kepada bawahan untuk dilaksanakan sesuai petunjuk yang ada;
- e. pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bidang Penanaman Modal terdiri atas:

- a. Sub Bidang Sarana dan Hubungan Kelembagaan; dan
- b. Sub Bidang Promosi Investasi.

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

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Sarana dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan data pendukung dalam penyusunan data base, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah direncanakan, membuat konsep surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang Promosi Investasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, menyusun rencana kegiatan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan program yang telah direncanakan, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan, membuat konsep surat/naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

(1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan 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, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (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 31

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar lingkungan kerja Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
P E M B I A Y A A N

Pasal 35

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

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

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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	☞
KABAG. ORG. & KEP.	☞

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 28