



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 38 TAHUN 2011

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat 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 Dilingkungan 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 Kabupten Buton Nomor 4 Tahun 2011 Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT 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. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
11. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
12. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
13. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Buton.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Satuan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas tertentu dibidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, serta penegakkan pelaksanaan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis Satuan;
- b. pelaksanaan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
- c. penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- d. pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional; dan
- g. 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 Satuan terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Penyuluhan, dan Kesamaptaan;
- d. Bidang Operasional, Pemantauan, Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Bidang Perlindungan masyarakat; dan
- f. 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 Satuan.

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan dalam pemberian pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Satuan yang meliputi urusan kesekretariatan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum, keuangan, perbendaharaan, umum, rumah tangga dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelatihan, serta penyelenggaraan pelayanan administrasi teknis fungsional;

- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan pengelolaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, serta pelaksanaan urusan kehumasan dan protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan, humas dan protokol, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga, serta urusan keuangan dan perbendaharaan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Penyuluhan dan Kesamaptaan

Pasal 10

Bidang Perencanaan, Penyuluhan, dan Kesamaptaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan yang meliputi perencanaan program kerja, sosialisasi dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan pembinaan dan pelatihan kesamaptaan.

Pasal 11

Bidang Perencanaan, Penyuluhan, dan Kesamaptaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan sosialisasi dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan kesamaptaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kesamaptaan;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program kegiatan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Penyuluhan, dan Kesamaptaan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan; dan
 - b. Sub Bidang Kesamaptaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penyuluhan, dan Kesamaptaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan rencana dan pengkoordinasian penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Daerah, Peraturan Perundang-undangan lainnya, dan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Kesamaptaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan kesamaptaan, melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan personil serta pengawasan dan evaluasi kegiatan kesamaptaan.

Bagian Keempat

Bidang Operasional, Pemantauan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 14

Bidang Operasional, Pemantauan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan pemantauan ketentraman dan ketertiban atas jalannya Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya, serta melaksanakan kegiatan pengawalan, pengamanan, dan penegakkan disiplin.

Pasal 15

Bidang Operasional, Pemantauan, Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan operasional penertiban;
- b. pelaksanaan tugas pengamanan dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan pemantauan dalam rangka penertiban atas pelaksanaan jalannya Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat guna menegakkan dan menangkal terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- e. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pengawalan;
- f. pelaksanaan tugas pengamanan;
- g. pelaksanaan tugas penegakan disiplin;
- h. pelaksanaan tugas pengawasan dan pengamanan Kantor Bupati dan DPRD, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, serta Rumah Jabatan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan tugas pengawalan perjalanan Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Negara / Pejabat lainnya dalam setiap kegiatan di lapangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Operasional, Pemantauan, Ketentraman dan Ketertiban, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Operasional dan Pemantauan; dan
 - b. Sub Bidang Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional, Pemantauan, Ketentraman dan Ketertiban.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Operasional dan Pemantauan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan kegiatan operasional dan pemantauan jalannya Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya, menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawalan, melaksanakan tugas pengamanan, penegakan disiplin, pengamanan terhadap kantor-kantor, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, melaksanakan pengawalan atas perjalanan Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah lainnya.
- (2) Sub Bidang Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan tugas pengamanan, penegakan dan penertiban jalannya Peraturan Daerah dan produk hokum daerah lainnya dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan kesadaran masyarakat dalam menegakkan dan menangkal terjadinya gangguan ketentraman dan ketertiban.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan dalam menyiapkan rumusan dan kebijakan fasilitasi pegerahan sumber daya perlindungan masyarakat yang meliputi kesiagaan, penyelamatan dan rehabilitasi, peningkatan sumber daya manusia satuan - perlindungan masyarakat dan pengerahan sumber daya, pembinaan dan penyuluhan serta pemantauan dan mitigasi.

Pasal 19

Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan, kesiagaan, penyelamatan dan rehabilitasi;
- c. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia, satuan perlindungan masyarakat dan pengerahan sumber daya;
- d. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan mitigasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

1. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penyelamatan, Rehabilitasi dan Mitigasi;
 - b. Sub Bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengarahan Sumber Daya.
2. Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penyelamatan Rehabilitasi dan Mitigasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan merumuskan penyusunan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan, kewaspadaan dimasyarakat, penyelamatan, evakuasi dan rehabilitasi dalam menghadapi gangguan, ancaman, maupun bahaya yang timbul serta pemantauan dan mitigasi;
- (2) Sub Bidang Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengerahan Sumber Daya mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan menyiapkan bahan perumusan dan bahan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap sumber daya satuan perlindungan masyarakat sebagai bahan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam peningkatan sumber daya dan penyusunan rencana pengarah sumber daya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Satuan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Satuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan 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 Satuan.
- (5) Jenis 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 23

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

Pasal 24

- (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 25

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

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PENBERHENTIAN

Pasal 27

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Lain 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	ε
KABAS. ORS & KEP	ε

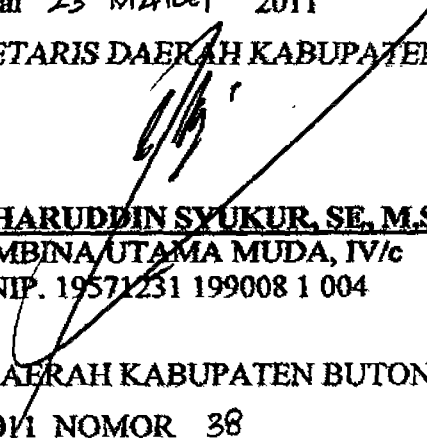
Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,


H. LM. SIAFEI 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 38