



BUPATI BUTON

15

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 42 TAHUN 2011

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KORPRI 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 Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Sekretariat KORPRI Kabupaten Buton;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat KORPI 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. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
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 MENPAN Nomor 13 Tahun 2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
18. Peraturan Daerah Kabupten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Ditugaskan Secara Penuh dan Diangkat Dalam Jabatan Struktural Dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;
 2. Surat Edaran MENDAGRI No. 061/2977/SJ 7 Oktober 2007 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Dan Dewan Pengurus Kabupaten/Kota KORPRI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KORPRI 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. Sekretariat KORPRI, yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat KORPRI Kabupaten Buton.
10. Sekretaris KORPRI, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris KORPRI Kabupaten Buton.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Buton.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Buton.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat KORPRI Kabupaten Buton.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI****Pasal 2**

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

Pasal 3

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta melaksanakan pembinaan kepada seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat pengurus KORPRI.

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata usaha dibidang KORPRI;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Sekretariat KORPRI;
- c. penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi penyusunan dan laporan;
- d. pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional; dan
- e. 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 Sekretariat terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Sub Bagian Organisasi dan Tata laksana;
- d. Sub Bagian Hukum dan Humas;
- e. Sub Bagian Pogram, Pengelolaan data, dan Evapor;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam memberikan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Sekretariat yang meliputi urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan anggaran;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 8

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, analisis, dan penyempurnaan Organisasi serta Ketatalaksanaan.

Pasal 9

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. penyiapan evaluasi analisis dan penyempurnaan organisasi;
- c. penyiapan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Hukum Dan Humas

Pasal 10

Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan peraturan dan produk hukum Daerah dibidang KORPRI, perjanjian kerjasama, fasilitasi pemberian bantuan hukum, serta melaksanakan hubungan media massa, publikasi, pengelolaan dokumentasi dan informasi dilingkungan Sekretariat.

Pasal 11

Sub Bagian Hukum dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program Sub Bagian Hukum dan Humas;
- b. penyiapan penyusunan peraturan dan produk hukum Daerah dibidang KORPRI, perjanjian kerjasama, dan memfasilitasi pemberian bantuan hukum;
- c. pelaksanaan hubungan media massa, publikasi, pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Pengolahan Data, Dan Evapor

Pasal 12

Sub Bagian Program, Pengolahan Data, dan Evapor mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

Pasal 13

Sub Bagian Program, Pengolahan Data, dan Evapor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan, rencana, dan program KORPRI;
- b. pelaksanaan pendataan dan pelaporan program Sekretariat;
- c. pelaksanaan penyajian data untuk berbagai keperluan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dilingkungan Sekretariat dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat 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, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

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

Pasal 16

- (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 17

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

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 21

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 22

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
KABAG. DRG. & KEP	ε

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 42.....