



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 16 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETRIAT DAERAH KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.*

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Tipe B.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *terdiri atas:*
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Sekretariat Daerah;
 - c. Staf Ahli;

- d. Bagian;
 - e. Sub Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Perangkat Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - b. Bagian Adm. Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pelayanan Bantuan Sosial;
 - 2) Sub Bagian Agama, Dikbud, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, kesehatan dan KB.
 - c. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan penyuluhan Hukum.
 - d. Bagian Perekonomian dan SDA terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Promosi dan Investasi;
 - 2) Sub Bagian SDA; dan
 - 3) Sub Bagian BUMD dan Kerjasama Pihak Ketiga.
 - e. Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Sarana & Prasarana Fisik Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bagian LPSE.

- f. Bagian Humas dan Protokoler terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas;
 - 2) Sub Bagian Penghubung; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi, Layanan Informasi dan Publikasi.
 - g. Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Aparatur;
 - h. *Bagian Umum* terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan.
 - i. Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 - 3) Sub Bagian Aset.
- (6) Struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), huruf d, adalah unsur staf sekretariat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang terdiri dari:
 - a. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas inspektorat, dinas daerah dan Badan Daerah serta Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian, pementauan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (sub urusan bencana dan kebakaran), kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, serta kecamatan dan kelurahan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi antar instansi oleh Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pengembangan wilayah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan analisis data dan pemberian pertimbangan dalam pembinaan perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan administrasi kependudukan, pertanahan, dan pemeliharaan ketertiban umum;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - e. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - h. Pelaksanaan dan penetapan kebijakan perbatasan daerah toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;

- i. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
- j. Pengkoordinasian penyelesaian permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah;
2. Menyiapkan bahan kerja sub bagian Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Wilayah;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas penyelenggaraan pemerintahan umum;
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
5. Melaksanakan penelitian, pendataan dan pemasangan tanda batas termasuk jika terjadi perubahan batas wilayah/desa;
6. Mengkoordinasikan urusan pertanahan dengan Instansi terkait;
7. Mengkoordinasikan pengembangan wilayah kecamatan dan kelurahan/ desa;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar kecamatan dan kelurahan/desa;
9. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi permasalahan pertanahan;
10. Melakukan koordinasi dan penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
11. Menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten atau kecamatan, nama dan pemindahan ibukota kabupaten atau kecamatan;

12. Melakukan koordinasi dalam penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
13. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
14. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
16. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Perangkat daerah ;
2. Menyiapkan bahan kerja sub bagian Perangkat daerah;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta kecamatan dan kelurahan;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan bantuan sosial;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. pengelolaan data serta penyiapan sarana dan pertimbangan dalam peningkatan pelayanan bantuan sosial;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang agama dan kebudayaan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan,serta pemuda dan olahraga;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan, generasi muda, olah raga, serta ketenagakerjaan dan trasmigrasi;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan kesejahteraan masyarakat, kesehatan, dan keluarga berencana; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Pelayanan Bantuan Sosial mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian pelayanan bantuan sosial sesuai dengan rencana kerja secretariat daerah;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan bantuan sosial;

3. Melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian bantuan di bidang sosial;
4. Memantau dan melaporkan pemberian bantuan di bidang sosial yang diberikan kepada masyarakat;
5. Mengumpulkan dan mengolah data pemberian bantuan di bidang sosial;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait urusan sosial, ketentraman dan ketertiban umum, tenaga kerja dan transmigrasi serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Agama, Dikbud, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
2. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
3. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan di bidang agama, pendidikan kebudayaan dan olah raga;
4. Melakukan pelayanan administrasi pemberian bantuan di bidang keagamaan ;
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan kegiatan MTQ;
6. Melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar agama;
7. Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;

8. Memantau dan melaporkan pemberian bantuan di bidang agama yang diberikan kepada masyarakat;
9. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta urusan keagamaan;
10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
12. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, Kesehatan, dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana;
3. Mengumpulkan dan menganalisis data dalam bidang kesehatan dan keluarga berencana guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan atau bantuan hukum dan konsultasi, penyidikan Pegawai Negeri Sipil, mengkoordinasikan perumusan fasilitasi produk hukum daerah, telaahan hukum, evaluasi tata hukum dan pengembangan perundang-undangan/produk hukum daerah, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah, mensosialisasikan serta mendistribusikan produk hukum:
- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan/pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bantuan hukum dalam penanganan kasus/perkara yang dihadapi oleh semua unsur Pemerintah Daerah;
 - c. penelaahan dan pengevaluasian tata hukum dan pengembangan perundang-undangan/produk hukum daerah termasuk penyiapan bahan rancangannya;
 - d. pengkoordinasian perumusan tata hukum di bidang produk hukum daerah;
 - e. pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan desa;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam perkara perdata dan tata usaha Negara;
 - g. sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antara produk hukum daerah kabupaten buton dan produk hukum daerah provinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- h. penyelenggaraan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan bagian hukum;
- i. pelaksanaan tugas penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi mempunyai tugas :

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian bantuan hukum dan Konsultasi;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas bantuan hukum dan konsultasi guna efektifitas penyelesaian kasus/sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;
3. Melaksanakan tugas penyelenggaraan bantuan hukum dan konsultasi dan atau penanganan/ penyelesaian perkara atau sengketa litigasi dan non litigasi yang di hadapi/ ditangani Pemerintah daerah;
4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penanganan/ penyelesaian perkara dan atau sengketa litigasi dan non litigasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ SKPD terkait, instansi vertikal dan instansi penegakan hukum lainnya;
5. Melaksanakan layanan bantuan hukum dengan memberikan konsultasi hukum dan melakukan fasilitasi dan mediasi kepada pihak-pihak yang bersengketa;
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan layanan hukum terkait Rencana Aksi Hak-Hak Asasi Manusia (RANHAM) Kabupaten Buton secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Melaporkan dan mengevaluasi penyelenggaraan bantuan hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;

8. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan spesifikasi keahlian masing-masing dan memberikan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan/atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rancangan Program penyusunan Perda dilingkungan Pemerintah Daerah;
3. Mengoordinasikan pengharmonisasian rancangan produk hukum daerah di lingkungan Pemerintah daerah yang disusun oleh SKPD pemrakarsa;
4. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi Rancangan peraturan daerah kepada Stake Holders;
5. Mengoordinasikan kegiatan evaluasi produk hukum daerah;
6. Memberikan layanan konsultasi terkait penyusunan dan pengembangan produk hukum daerah kepada SKPD pemrakarsa/ instansi lainnya/ peneliti;
7. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan spesifikasi keahlian masing-masing dan memberikan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Fasilitasi Produk Hukum daerah;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan/ instruksi pimpinan;

10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas:

1. Membuat rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendokumentasikan dan mempublikasikan produk - produk hukum daerah;
3. Memproses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah dalam rangka penyeberluasan dokumentasi hukum dilingkungan pemerintah daerah;
4. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan kepada stake holders;
5. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan hukum pada bagian hukum sekretariat daerah;
6. Mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
7. Memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat di wilayah kabupaten buton;
8. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan spesifikasi keahlian masing-masing dan memberikan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan/ instruksi pimpinan/atasan;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan/atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya;

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, ESDM, Kelautan dan Perikanan, koperasi usaha kecil dan menengah, lingkungan hidup, pariwisata, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, keuangan, penelitian dan pengembangan, perdagangan, perencanaan, perhubungan, perindustrian, pertanian, pangan, komunikasi informatika, statistik, persandian, kearsipan, perpustakaan serta pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan, perekonomian daerah, sumber daya alam dan penyusunan anggaran sekretariat daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis dalam perencanaan dan penyusunan anggaran sekretariat daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, serta pemberian bantuan pembangunan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perusahaan daerah dan perbankan daerah, serta pembinaan kerjasama pihak ketiga;
 - e. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, serta urusan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi perangkat daerah serta penyelenggaraan kegiatan di bidang Humas dan Protokoler;
 - g. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis operasional dibidang sumber daya alam;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan SDA

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, serta melakukan pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan monitoring penyelenggaraan urusan di bidang ESDM, Koperasi dan UKM, Pariwisata, perindustrian, perdagangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan dan lingkungan hidup serta pemantauan, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan kerjasama pihak ketiga.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan SDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang promosi dan investasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perindustrian, pertambangan dan energi, perdagangan, penanaman modal daerah dan penanaman modal asing;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah yang meliputi perkoperasian dan perkerditan, penyertaan 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; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Promosi dan investasi;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan investasi;
3. Mengevaluasi dan melaporkan potensi unggulan daerah;
4. Memonitoring pengembangan potensi unggulan daerah yang dapat di promosikan keluar daerah;
5. Menginventarisir dan menelaah data-data, informasi tentang pameran potensi daerah dan peluang investasi daerah;
6. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan guna peningkatan SDM dalam mengembangkan produk unggulan daerah;
7. Melaksanakan program kegiatan promosi, publikasi dan pameran potensi daerah;
8. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait guna pelaksanaan kegiatan promosi dan investasi;
9. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan industri, perdagangan dan penanaman modal berupa industri kecil, keraajinan dan pengembangan wilayah industri serta pengembangan dan promosi di bidang pariwisata dan hasil-hasil sumber daya alam;
10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Sumber Daya Alam;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian Sumber Daya alam;

3. Menyiapkan data di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, ESDM dan lingkungan hidup;
4. Memantau perkembangan produksi pertanian tanaman pangan, ESDM, perkebunan, kehutanan dan perikanan dan kelautan;
5. Melaksanakan monitoring pemanfaatan potensi sumber daya alam;
6. Penyiapan rekomendasi izin pemanfaatan panas bumi;
7. koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan peningkatan dan pemanfaatan potensi sumber daya;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait urusan ESDM, kehutanan, perikanan dan kelautan, Lingkungan hidup, pertanian dan pangan;
9. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Badan usaha Milik Daerah dan Kerja sama Pihak ketiga;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama Pihak Ketiga;
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyaluran beras miskin (Raskin) dalam wilayah Pemerintah Kabupaten;
4. Menginventarisir, menelaah dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pengelolaan, pendirian dan pembubaran perusahaan daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kerja sama Pihak ketiga dengan instansi terkait;

6. Memberikan bimbingan dan petunjuk tentang pengembangan kegiatan perusahaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menghimpun dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan program pengembangan Perusahaan Daerah (Perusda);
8. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
9. Menyiapkan data perusahaan daerah;
10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian pembangunan, penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dan penyusunan perencanaan anggaran sekretariat daerah.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan program dan rencana strategis (RESTRA) serta rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan di lingkungan sekretariat daerah;

- e. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembangunan sarana dan prasarana fisik, dan dana pembangunan lainnya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan proses pelelangan barang/jasa secara elektronik;
- g. penyiapan bahan dan pengadministrasian program pembangunan sarana dan prasarana fisik yang bersumber dari pemerintah maupun bantuan pihak ketiga;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan anggaran;
2. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan penyusunan anggaran sekretariat daerah;
3. Melakukan koordinasi penyusunan anggaran sekretariat daerah dan perubahan anggaran sekretariat daerah;
4. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat daerah;
5. Menghimpun, menyusun dan menelaah rencana kerja dan anggaran setiap bagian pada sekretariat daerah;
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Sarana dan prasarana fisik pembangunan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian sarana dan prasarana fisik pembangunan;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana fisik pembangunan;
3. Menyusun rencana program pembangunan sarana dan prasarana fisik;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan sarana dan prasarana fisik;
5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana fisik;
6. Menelaah, menginventarisir dan mengolah data program pembangunan sarana dan prasarana fisik;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan dan perhubungan;
8. Melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;
9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah;
10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian LPSE ;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan LPSE;
3. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;

4. Mengelola system pengadaan secara elektronik;
5. Menyediakan akses internet bagi panitia/ PPK atau penyedia barang dan jasa;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
7. Memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
8. Memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak terkait yang berkepentingan menjadi pengguna LPSE;
9. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian LPSE;
10. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika, kearsipan, perpustakaan, statistik serta melakukan pengkoordinasian penghubung pemerintah daerah di provinsi dan pusat, melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah, pelaksanaan kegiatan administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan kehumasan pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas serta pelayanan kehumasan pemerintah daerah;
- c. pengkoordinasian rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan kehumasan pemerintah daerah;
- d. pengkoordinasian penghubung pemerintah daerah di provinsi dan pusat;
- e. pendokumentasian pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan pemerintah daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian protokol dan perjalanan dinas pemerintah daerah;
2. Mengumpulkan data dan Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas pemerintah daerah;
3. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
4. Mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
5. Menyiapkan konsep sambutan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
6. Melaksanakan pencatatan dan pengaturan agenda bupati dan wakil bupati;

7. Melaksanakan notulensi rapat dinas yang dipimpin oleh bupati dan wakil bupati;
8. Melaksanakan pemanduan kegiatan bupati dan wakil bupati;
9. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, upacara bendera, rapat dinas dan kegiatan resmi pemerintah daerah;
10. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk para pejabat dan pegawai yang di tunjuk oleh bupati;
11. Menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara dan tamu-tamu pemerintah daerah;
12. Menyelenggarakan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
13. Menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
14. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Penghubung mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian penghubung;
2. Mengumpulkan dan mengolah data lembaga perangkat daerah untuk bahan promosi;
3. Memelihara, menginventarisasi dan menjaga aset pemerintah daerah yang berada di provinsi dan pusat;
4. Melaksanakan fasilitasi terhadap masyarakat daerah yang berkepentingan dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
5. Mendistribusikan surat-surat dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, serta surat-surat lain yang di tujukan ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
6. Melaksanakan penyebaran informasi tentang kebijakan pemerintah daerah di provinsi dan pusat;

7. Melaksanakan pelayanan terhadap pejabat daerah yang melaksanakan tugas dinas di Provinsi dan di pusat;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Layanan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian dokumentasi, layanan informasi dan publikasi;
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi;
3. Memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintahan daerah;
4. Melaksanakan penyebaran informasi pemerintah maupun lembaga sosial masyarakat melalui bahan dan materi serta media sosial;
5. Mempersiapkan dan mengolah papan pengumuman dan informasi;
6. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur;
7. Meliput segala kegiatan Pemerintah Kabupaten ;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal urusan perpustakaan, kearsipan, komunikasi informasi, dan statistik;
9. Mempersiapkan dan mengolah bahan rencana serkulasi majalah buletin dan media cetak lainnya yang ditetapkan maupun dikeluarkan oleh bagian humas serta mendistribusikan surat kabar langganan Bupati dan pejabat lainnya;
10. Menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan program dan kegiatan pemerintah;

11. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan kepegawaian dan diklat, pembinaan aparatur Sipil Negara pada instansi di daerah serta pelayanan administrasi keuangan sekretariat Daerah, mengkoordinasikan administrasi umum dan perlengkapan sekretariat daerah serta penataan, pembinaan dan pengembangan organisasi.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, perumusan kelembagaan dan analisis jabatan, serta pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian urusan kepegawaian dan diklat;
 - c. pengkoordinasian dengan instansi vertikal di daerah;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan sekretariat daerah yang meliputi urusan pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan urusan umum yang meliputi urusan tata usaha pimpinan serta perlengkapan sekretariat daerah dan rumah tangga; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara di Daerah, pembinaan pelaksanaan pelayanan publik, pengolahan data, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, pengembangan analisa fungsi dan peranan kelembagaan, penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan perumusan analisis jabatan, penyusunan tupoksi, pengendalian disiplin berpakaian, serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyclenggarakan 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. pelaksanaan pncngakan disiplin berpakaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur negara di Daerah;

- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- i. pengkoordinasian penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan sanksi kepada Aparatur Daerah;
- j. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan urusan administrasi dan diklat kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat daerah;
2. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan;
5. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan;
6. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
7. Melakukan pengkajian dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
8. Melaksanakan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;

9. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis jabatan serta pemanfaatannya;
10. Melaksanakan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
11. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan informasi jabatan;
12. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Tata laksana mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Tata Laksana sesuai rencana kerja sekretariat daerah;
2. Memberikan bantuan ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok;
3. Melaksanakan penyusunan standart operasional prosedur (SOP);
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan standarisasi,
5. Menyiapkan surat keterangan Pakta Integritas bagi Bupati dan wakil Bupati serta pejabat struktural lingkup Pemerintah Kabupaten Buton;
6. Menyusun Laporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM);
7. Menyusun Ikhtisar IKM di lingkungan pemerintah daerah;
8. Membuat pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas bagi satuan kerja perangkat daerah;
9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah;

10. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan LAKIP;
11. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pembinaan sumber daya aparatur mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian Kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
2. Menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
3. Melaksanakan koordinasi dalam pengembangan sumber daya aparatur;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian setda;
5. Mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat;
6. Melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin dalam berpakaian dinas;
7. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier pegawai, penghargaan, tanda jasa dan informasi masa purna tugas/pensiun;
8. Melaksanakan pengumpulan berkas administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
9. Melaksanakan penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil;
10. Mengkoordinasikan pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai negeri sipil lingkup Sekretariat daerah;
11. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyelesaian administrasi surat menyurat dan arsip;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan;
 - d. pelaksanaan pengadaan barang perlengkapan /material lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan bangunan dilingkungan sekretariat daerah serta rumah jabatan;
 - f. pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional pemerintah daerah dan gedung dilingkungan sekretariat daerah;
 - g. pelaksanaan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
3. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan ketatausahaan;

4. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan perangkat daerah;
5. Mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pedistribusian surat-surat yang di tujukan kepada pimpinan di lingkungan sekretariat daerah;
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
3. Mengelola data dan menginventarisasi pelaksanaan dan kebutuhan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
4. Mengendalikan dan membina urusan rumah tangga;
5. Melakukan pengawasan keamanan dan memelihara kebersihan rumah jabatan bupati dan wakil bupati;
6. Menyiapkan dan menyajikan kebutuhan tamu-tamu rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
7. Melakukan pengawasan penyimpanan dan perawatan barang-barang perlengkapan rumah tangga;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
9. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan;
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan serta penyimpanan perlengkapan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penentuan kebutuhan pengadaan, pendistribusian barang perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
4. Melakukan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat di lingkungan sekretariat daerah;
5. Melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
6. Melakukan pembelian/ pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, sarana dan prasarana lainnya di lingkungan sekretariat daerah;
7. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan sekretariat daerah;
8. Melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
9. Menyediakan tempat pertemuan/ rapat adan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
10. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan dilingkungan sekretariat daerah;
11. Mengatur system jaringan listrik dan memelihara alat studio;
12. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan keuangan dan aset sekretariat daerah.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. peyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang sistem pengelolaan keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan laporan keuangan dan aset serta penyusunan pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah;
 - d. pemeliharaan liquiditas anggaran langsung dan tidak langsung sekretariat daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan realisasi belanja langsung dan tidak langsung sekretariat daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - h. pengadministrasian dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran aset Sekretariat Daerah;
 - i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan aset semesteran Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan laporan penanggungjawab Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sekretariat Daerah akhir tahun anggaran; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 43

Kepala Sub Bagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja sub bagian akuntansi dan pelaporan;
2. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran langsung dan tidak langsung lingkup sekretariat daerah;
3. melaksanakan akuntansi dan meneliti Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Bupati, wakil Bupati dan sekretariat daerah;
4. menyiapkan laporan keuangan Bupati, wakil Bupati dan Sekretariat daerah;
5. melakukan pembukuan ke dalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan belanja langsung dan tidak langsung sekretariat daerah;
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja sub bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
2. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan belanja langsung dan tidak langsung;
3. Meneliti kelengkapan dan mengendalikan permintaan pembayaran SPM (UP, GU, TU dan LS);
4. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sekretariat daerah;
5. Melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;

6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Aset mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian aset;
2. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan pendataan, penerimaan, inventarisasi dan pembukuan aset sekretariat daerah;
3. Melaksanakan kodefikasi barang sekretariat daerah;
4. Melaksanakan verifikasi dan klasifikasi perhitungan nilai barang sekretariat daerah ;
5. Mengevaluasi penghapusan serta pelaporan barang/ aset sekretariat daerah;
6. Menyiapkan rekomendasi pemberian izin pemakaian aset sekretariat daerah;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik.

- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan Rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. perumusan telaahan masalah Pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang ekonomi, pembangunan dan keuangan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. perumusan telaahan masalah Pemerintahan daerah dibidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah dibidang ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. perumusan telaahan masalah Pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan pemberian saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Kepala Bagian tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 50

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah sendiri, maupun dalam hubungan antar Sekretariat Daerah dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 51

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

Pasal 53

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) *Asisten Sekretaris Daerah* merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 56

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

BAB VIII

KETENTUN LAIN-LAIN

Pasal 57

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

Pasal 58

Dilingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB X
PENUTUP





Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 28 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
SEKDA	
ASS III	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORGANISASI	

BUPATI BUTON,



SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB X
PENUTUP




Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 28 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
Ass. III	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORGANISASI	

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 14 OKTOBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


KASIM, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BUTON

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH,
STAF AHLI, DAN KEPALA BAGIAN

1. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas inspektorat, dinas daerah dan badan daerah serta Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - d. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - f. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. merumuskan kebijakan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;

- c. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pengembangan wilayah ;
 - d. menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat dan lurah;
 - e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan hukum dan perundang-undangan;
 - f. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya; dan
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. memantau penyelenggaraan kegiatan dalam perencanaan dan penyusunan anggaran sekretariat daerah;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
 - f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya; dan

- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada sekretaris daerah.
4. Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang umum, perlengkapan, organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur serta Humas dan protokoler;
 - b. koordinasi pengumpulan data, pelaksanaan kegiatan dan perumusan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat, organisasi, tata laksana, pelayanan administrasi umum dan kegiatan humas dan protokoler;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Humas dan protokoler, administrasi umum dan Rumah tangga,;
 - d. merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. menyampaikan laporan hasil, saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan.
5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis;
 - c. mengumpulkan bahan yang berasal dari informasi lainnya untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap data dan informasi yang ada sebagai bahan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - e. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf dibidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - f. menyampaikan telaahan staf dibidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati dan Wakil Bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
6. Staf Ahli Bidang ekonomi, Pembangunan dan keuangan dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati dibidang ekonomi, Pembangunan dan keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis;
 - c. mengumpulkan bahan yang berasal dari informasi lainnya untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, Pembangunan dan keuangan kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap data dan informasi yang ada sebagai bahan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - e. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf dibidang ekonomi, pembangunan dan keuangan kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;

- f. menyampaikan telaahan staf dibidang ekonomi, pembangunan dan keuangan kepada Bupati dan Wakil Bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
7. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati dan Wakil Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis;
 - c. mengumpulkan bahan yang berasal dari informasi lainnya untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap data dan informasi yang ada sebagai bahan pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - e. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah;
 - f. menyampaikan telaahan staf dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati dan Wakil Bupati yang dikoordinasikan melalui sekretaris daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
8. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah ;
 - b. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- f. melaksanakan dan menetapkan kebijakan perbatasan daerah toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian permasalahan pertanahan;
 - h. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat daerah;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. melaksanakan pemantauan pemberian bantuan social dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, generasi muda dan olah raga;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
10. Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan/pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas bantuan hukum dalam penanganan kasus/perkara yang dihadapi oleh semua unsur Pemerintah Daerah;
 - d. menelaah dan mengevaluasi tata hukum dan pengembangan perundang-undangan/produk hukum daerah termasuk menyiapkan bahan rancangannya;
 - e. mengoordinasikan perumusan tata hukum di bidang produk hukum daerah;
 - f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan desa;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam perkara perdata dan tata usaha Negara;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antara produk hukum daerah kabupaten buton dan produk hukum daerah provinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan bagian hukum;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penghimpunan Peraturan Perundang undangan, publikasi dan dokumentasi hukum;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.
11. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang BUMD dan kerjasama pihak ketiga,

- pengembangan promosi dan investasi daerah serta peningkatan sumber daya alam dan pengembangan usaha;
- c. mengumpulkan dan menganalisis permasalahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan perekonomian, pengembangan perusahaan daerah dan pengembangan potensi sumber daya alam;
 - d. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Badan usaha Milik daerah (BUMD) , pengembangan usaha kecil dan Menengah dan penyertaan modal daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan merencanakan kajian pengembangan kerjasama daerah dan investasi daerah;
 - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. menelaah dan menginventarisir pengembangan potensi unggulan daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelatihan dalam pengembangan dan peningkatan produk unggulan daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan dan jenis promosi produk-produk daerah;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
12. Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian pembangunan sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana kerja tahunan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan proses pelelangan pengadaan barang /jasa secara elektronik;
 - f. melaksanakan urusan penyiapan penyusunan perencanaan program dan anggaran;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana fisik;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
13. Kepala Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian keuangan dan aset sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan dan aset setda;
 - c. mengurus keuangan untuk keperluan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - d. mengurus laporan keuangan sekretariat daerah;
 - e. melakukan pembinaan urusan pengelolaan aset sekretariat daerah;
 - f. menyiapkan laporan keuangan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
14. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan serta pendayagunaan aparatur;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan lingkup pemerintah kabupaten;
 - d. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketata Laksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan publik, budaya kerja dan pengawasan melekat;

- f. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan permasalahan pemerintahan di daerah secara terpadu;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
15. Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah ;
 - b. menyiapkan pedoman petunjuk teknis di bidang urusan tata urusan umum, tata usaha pimpinan dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - d. melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan bangunan di lingkungan sekretariat daerah serta rumah jabatan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan gedung di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.
16. Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah ;
 - b. memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, penyaringan informasi, pemberitaan serta publikasi;

- e. menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- f. mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
- g. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
- h. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan penghubung pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Ditctapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

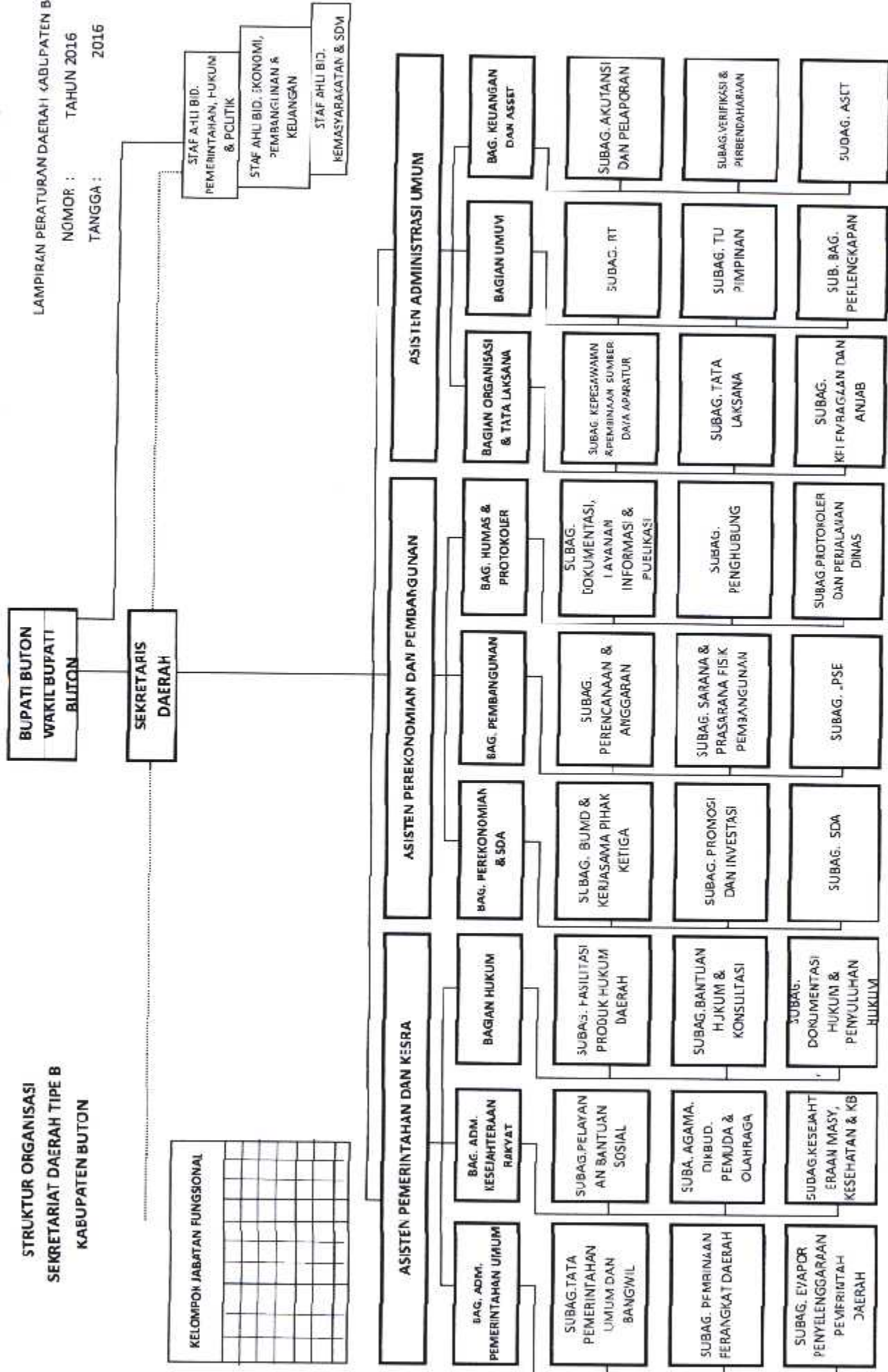
PARAF	
SEKDA	
ASS. III	+
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORGANISASI	f

BUPATI BUTON,


SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TPE B
KABUPATEN BUTON**

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGA : 2016



BUPATI BUTON,
SAMU UMAR ABDUL SAMIUN