

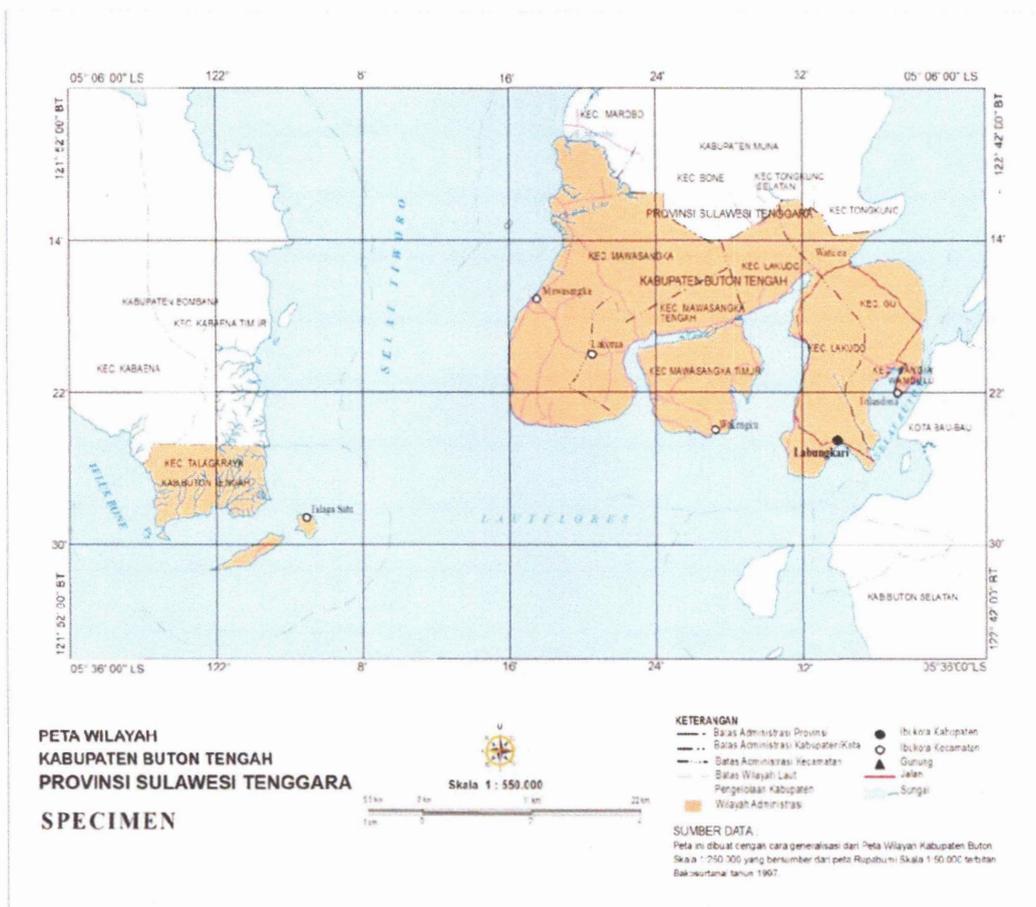


**BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR : 8 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
BUTON TENGAH**



**TAHUN 2022**



**BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR : 8 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

***DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA***

**BUPATI BUTON TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

- Mengingat :
1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
4. 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 diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2016 Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 atas Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2019 Nomor 153).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Buton Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Buton Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah;
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Buton Tengah;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah; dan
8. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

**BAB II  
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE  
PERANGKAT DAERAH**

*Bagian Kesatu*

**Bentuk Perangkat Daerah**

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sekretariat Daerah diwadahi dalam bentuk sekretariat.

*Bagian Kedua*

**Nomenklatur Perangkat Daerah**

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

*Bagian Ketiga*

**Tipe Perangkat Daerah**

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B dengan 9 (sembilan) bagian;
- (2) Penentuan tipe Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sekretariat Daerah;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

*Bagian Kesatu*

**Kedudukan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

Pasal 6

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatut Sipil Negara pada Instansi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian Kedua*  
**Susunan Organisasi**

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah terdiri dari 3 :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah;
  - d. Bagian;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bupati dan secara administratif dikoordinasikan kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

*Bagian Kesatu*

**Staf Ahli**

Pasal 9

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasi oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan;
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Oleh Bupati.

Pasal 10

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;

- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian pada Bagian Umum.

#### Pasal 11

Staf Ahli, terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 10, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- b. Penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati atau Wakil Bupati sesuai keahliannya.

#### Pasal 13

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan rumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan rumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan penyelenggaraan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan rumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan penyelenggaraan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### *Bagian Kedua*

### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### Pasal 14

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 15

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

*Paragraf Kesatu*

Pasal 17

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan kerja sama dan otonomi daerah.

#### Pasal 18

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### *Paragraf Kedua*

#### Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 21

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 22

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### *Paragraf Ketiga*

#### Pasal 23

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

#### Pasal 24

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

*Bagian Ketiga*

**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
  - a. Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam ;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

*Paragraf Kesatu*

Pasal 29

Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

### Pasal 30

Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 31

Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### *Paragraf Kedua*

### Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

*Paragraf Ketiga*

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas :
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 38

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik local/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

*Bagian Ketiga*

**Asisten Administrasi Umum**

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah ; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Organisasi; dan
  - d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

*Paragraf Kesatu*

Pasal 42

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan .

Pasal 43

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

*Paragraf Kedua*

Pasal 46

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 47

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### *Paragraf Ketiga*

#### Pasal 48

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 aya (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

#### Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
  - a. Subbagian Protokol; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Pasal 51

Subbagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan /atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### *Bagian Keenam*

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 52

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 22, Pasal 25, Pasal 31, Pasal 34 Pasal 37 huruf b, Pasal 44, Pasal 47 dan Pasal 50 huruf b terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan pratama masing-masing;
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB IV TATA KERJA**

### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing antar satuan organisasi di lingkungan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 55

- (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 dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat 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; dan
- (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 56

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, maka Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten dapat menunjuk Kepala Bagian.

### Pasal 57

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

**BAB VI**  
**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI**  
**DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 58

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati dari Pengawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (4) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (5) Kepala Bagian Tengah merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVA; atau Jabatan Pengawas;
- (7) Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

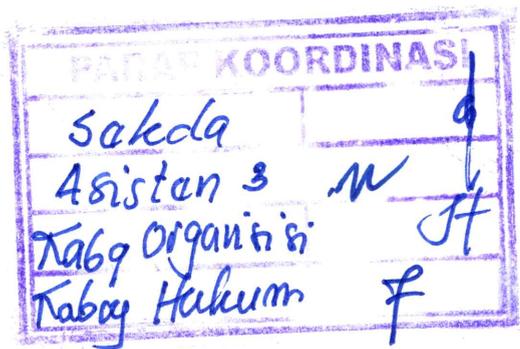
## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 61

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



Ditetapkan di Labungkari  
pada tanggal *26 Januari* 2022

BUPATI BUTON TENGAH,

**SAMAHUDDIN**

Diundangkan di Labungkari  
pada tanggal *26 Januari* 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BUTON TENGAH,

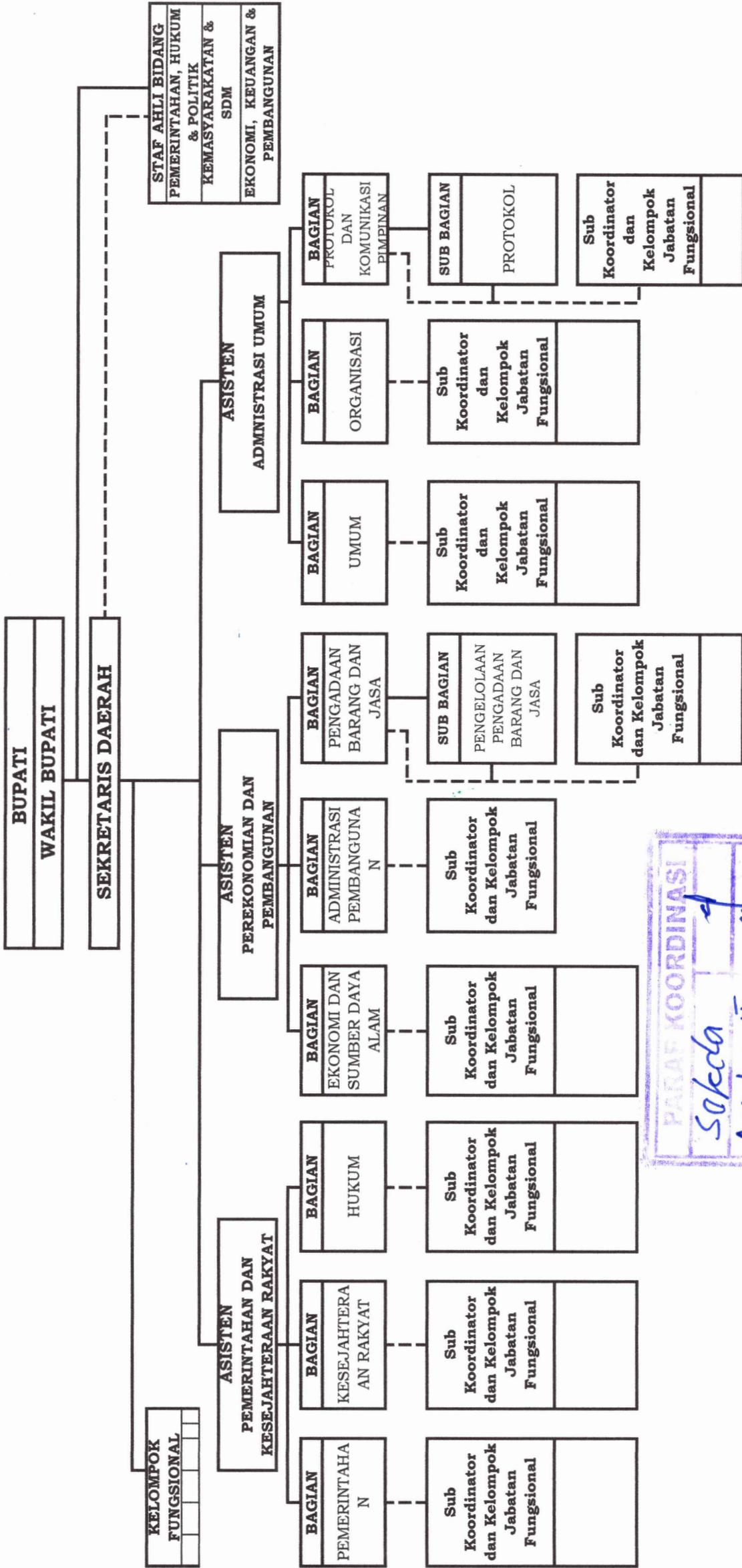
**KOSTANTINUS BUKIDE**

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH  
TAHUN 2022 NOMOR : *8*

Lampiran  
Nomor  
Tanggal  
Tentang

: Peraturan Bupati Buton Tengah  
: TAHUN 2022  
: 8 Januari 2022  
: Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BUTON TENGAH**



PATAS KOORDINASI  
Sakela  
Asisten III  
Kebag Organisasi  
Kebag Hukum

*[Signature]*  
BUPATI BUTON TENGAH  
SAMAHUDDIN