



BUPATI MUNA BARAT

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT

NOMOR : 142 TAHUN 2015

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka telah dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Muna Barat yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 12 Tahun 2015;
 - b. Bahwa untuk pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Muna Barat Nomor 12 Tahun 2015 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Muna Barat, menyebutkan bahwa penjabaran tugas dan fungsi ditetapkan dengan peraturan Bupati Muna Barat.
 - c. Bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Muna Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
- c. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
- e. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat ;
- f. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
- g. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat ;
- h. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat ;
- i. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI,
KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Sekretaris

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah merupakan unsur Pemerintah ;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah ;
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten ;
- b. pengorganisasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah ;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah Kabupaten ;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten, dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah ;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan kelembagaan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 6

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 8 (Delapan) Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. Asisten :
 - (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;
 - (3) Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian – Bagian terdiri dari :
 - (1) Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - (3) Bagian Hukum;
 - (4) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - (5) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - (6) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - (7) Bagian Organisasi;
 - (8) Bagian Umum.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintah daerah dan pembinaan kemasyarakatan serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan ;
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah ;
- c. Perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan supremasi hukum;
- d. Perumusan peraturan perundang-undangan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesra terdiri atas :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

(2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi pemerintahan daerah, pengembangan wilayah/daerah, ketertiban dan ketentraman, serta kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 10, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, melaksanakan koordinasi instansi vertikal, lembaga terkait, ; dan menyusun rencana, program serta memfasilitasi pembangunan sarana prasarana fisik pemerintahan;
- b. penyiapan bahan dan pedoman pengembangan wilayah ;
- c. penyiapan bahan pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas daerah, dekonsentrasi dan kerjasama;
- d. penyiapan bahan pembinaan kegiatan, administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- e. penyiapan bahan pembinaan otonomi daerah, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah ;
- f. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka ketertiban dan ketentraman serta perlindungan masyarakat ;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas :
- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
 - c. Sub Bagian Ketertiban;
 - d. Sub Bagian Kependudukan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 13

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi serta menyiapkan bahan, penataan daerah dan urusan pertanahan yang diserahkan kepada Daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pemerintahan daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat Negara;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan penataan daerah serta pertanahan;
- c. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah ;
- d. pengumpulan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah dan tugas pembantuan ;
- e. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan kinerja Pemerintah Daerah
- f. memfasilitasi pembinaan, mengumpulkan bahan, petunjuk teknis serta mengelola administrasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat Negara dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta memfasilitasi kegiatan rapat koordinasi para Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA) Kabupaten dan pada bupati.
- g. memfasilitasi pembinaan serta mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi penataan daerah dan pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Kabupaten, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom Baru (DOB).
- h. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pengembangan kinerja daerah, memfasilitasi kegiatan evaluasi, menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Pasal 15

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, memfasilitasi serta menyiapkan bahan administrasi serta kebijakan dalam rangka penataan wilayah perbatasan dan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah, serta memfasilitasi kegiatan dekonsentrasi dan kerjasama.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 15, sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penataan administrasi wilayah dan batas-batas bagian wilayah Kabupaten;
- b. pengumpulan bahan, metode dan sistematika peningkatan dan pengembangan kapasitas pemerintah daerah;
- c. pengumpulan bahan kewenangan Kabupaten serta program-program dekonsentrasi yang merupakan tugas pemerintahan umum dan pengembangan kerjasama bidang pemerintahan.
- d. pengumpulan bahan koordinasi, menyiapkan petunjuk teknis serta bahan perumusan kebijakan dan penetapan wilayah dan batas wilayah Kabupaten, serta menyiapkan bahan/dokumen topomini, kode data wilayah se - Muna Barat
- e. pengumpulan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pembinaan dan peningkatan pengembangan kapasitas daerah dibidang pemerintahan, memfasilitasi kegiatan kunjungan kerja Pejabat Negara, Lembaga Negara, Departemen/Non Departemen
- f. pengumpulan bahan koordinasi, melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kewenangan Kabupaten, program-program dekonsentrasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pemerintahan, tugas pembantuan serta memfasilitasi pembentukan kerjasama antara pemerintah Kabupaten dan pihak ketiga

Pasal 17

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi serta menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketertiban dan ketentraman masyarakat.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 17, Sub Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis ketentraman masyarakat ;
- b. pengumpulan bahan pembinaan peningkatan administrasi ketertiban kehidupan bermasyarakat ;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi ketentraman dan ketertiban yang terkena bencana dan dampak bencana;
- d. *pengurusan administrasi Bagian.*
- e. mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat
- f. melakukan koordinasi, pembinaan serta memfasilitasi penanganan dampak bencana serta bantuan masyarakat yang kena bencana
- g. melakukan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga

Pasal 19

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 19, Sub Bagian Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan administrasi kependudukan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi pendaftaran penduduk;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi mobilitas penduduk;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pencatatan sipil.
- e. mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk
- f. mengumpulkan bahan pembinaan peningkatan administrasi kependudukan
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan sipil

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 21

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan analisis kebijakan program pembinaan kesejahteraan rakyat yang bersifat koordinasi, fasilitasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan dan pembinaan kehidupan beragama, sosial, pendidikan, kepemudaan dan olah raga serta pemberdayaan perempuan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi serta menunjang pembinaan kehidupan beagama dan pembinaan kemasyarakatan dengan instansi teknis dan lembaga terkait;
- b. pengkoordinasian, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana;
- c. pengkoordinasian dan memfasilitasi pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pendidikan, kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bagian Adminitrasi Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Pasal 24

Sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta penunjang pembinaan kehidupan beragama dan pembinaan kemasyarakatan serta urusan dalam dan tata usaha Bagian.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 24, Sub Bagian Keagamaan dan dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan memfasilitasi pengumpulan bahan tugas kehidupan beragama dengan instansi teknis dan lembaga terkait;
- b. penataan adminstrasi dan tata usaha Bagian;
- c. pengkoordinasian dan memfasilitasi petunjuk pembinaan dan kemasyarakatan dan pengawasan aliran kepercayaan masyarakat.
- d. memfasilitasi kegiatan pembinaan kehidupan beragama melalui pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan dan pengembangan peran lembaga sosial keagamaan
- e. melakukan usaha tata usaha dan rumah tangga
- f. koordinasi, fasilitasi pembinaan dakwah dan mental spiritual serta pengawasan terhadap lairan kepercayaan masyarakat

Pasal 26

Sub Bagian Adminitrasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis identifikasi dan administrasi penanggulangan masalah sosial, kesehatan dan keluarga berencana serta koordinasi penanganan tenaga kerja dan transmigrasi dengan instansi terkait.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 26, Sub Bagian Adminitrasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan analisa pendayagunaan potensi dan sumber

kesejahteraan sosial;

- b. pengumpulan bahan evaluasi dan petunjuk teknis pembinaan kesehatan dan KB;
- c. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pemberdayaan tenaga kerja dan transmigrasi.
- d. mengumpulkan bahan, data dan analisa pelaksanaan program bidang sosial
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan peningkatan kesehatan dan program keluarga berencana
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kreatifitas dan fungsional tenaga kerja dan transmigrasi

Pasal 28

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberdayaan dan kesetaraan gender, pendidikan pemuda dan olahraga peningkatan keluarga berencana serta perlindungan anak dan remaja.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 28, Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pemberdayaan kesetaraan gender;
- b. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis peningkatan organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
- c. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan keluarga berencana perlindungan anak dan remaja.
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan dan peningkatan gender.
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan keluarga, perlindungan anak dan remaja

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 30

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan Perumusan Peraturan Perundang-Undangan, telaah hukum, evaluasi kebijakan daerah, peningkatan bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 30, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ;
- b. pelaksanaan telaahan dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan ;

- c. penyiapan bahan kajian evaluasi kebijakan Daerah ; ;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah ;
- e. penyiapan dan pelaksanaan dokumentasi hukum dan penyebarluasan produk hukum melalui Teknologi Informasi ;
- f. pelaksanaan urusan Tata Usaha Bagian.

Pasal 32

- (1) Bagian Hukum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
 - b. Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Daerah ; ;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - d. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 33

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menelaah Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, serta melakukan urusan tata usaha Bagian.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 33, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian materi rumusan Peraturan Daerah dengan Tim antar Instansi ;
- b. penyiapan bahan/materi serta perumusan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. pelaksanaan pembinaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah pada;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga .
- e. menyiapkan materi dan data serta informasi untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati
- f. menyiapkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan serta Tata Naskah penulisan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati

Pasal 35

Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Daerah mempunyai tugas melakukan kajian dan evaluasi kebijakan pemerintah, serta melakukan pembinaan dan evaluasi atas kebijakan Daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 35, Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dengan instansi terkait atas kebijakan Daerah ; untuk dilakukan evaluasi ;
- b. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan Daerah ; ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas kebijakan Daerah
- d. menyiapkan materi/bahan untuk mengevaluasi kebijakan Daerah pada Wilayah Daratan.
- e. menyiapkan materi/bahan untuk mengevaluasi kebijakan Daerah pada Wilayah Kepulauan

Pasal 37

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dan perlindungan hukum.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 37, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. pemberian pertimbangan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah ;
- b. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan hukum baik di pengadilan maupun diluar pengadilan ;
- c. penginventarisasian permasalahan pelanggaran-pelanggaran HAM baik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
- d. pelaksanaan pembinaan BPNS lingkup Pemerintah Kabupaten.
- e. mengumpulkan bahan/materi penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya dan kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Daerah serta memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah ;
- f. melakukan pembinaan kegiatan penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah dan penyusunan pedoman teknis pembinaan hak asasi manusia

Pasal 39

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum melalui Teknologi informasi.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 39, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyuluhan dan masyarakat hukum ;
- b. pengumpulan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum ;
- c. penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta pelayanan perpustakaan ;
- d. pelaksanaan dan penyebarluasan produk Hukum melalui Teknologi Informasi.
- e. mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum, publikasi dan pelayanan perpustakaan melalui Teknologi Informasi.

- f. mengumpulkan informasi dan bahan penyuluhan dan melakukan penyebarluasan produk Hukum

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan perekonomian Daerah, penyusunan program Pembangunan Daerah dan perumusan kebijakan hubungan masyarakat serta pengelolaan data elektronik.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 41, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan perekonomian daerah dan penyusunan program pembangunan Daerah ;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah ;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- d. perumusan kebijakan dalam system penyelenggaraan perkoperasian, perusahaan, perbankan daerah dan transportasi ;
- e. perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik.

Pasal 43

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan
- b. Bagian Perekonomian dan SDA;
- c. Bagian Humas.

(2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 45

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan analisis kebijakan dan program pembangunan.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 45, Bagian

Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan Kabupaten, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya ;
- b. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan Kabupaten, ; yang merupakan lintas ; ;
- c. penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, APBN, tugas pembantuan dan sumber dana lain ;
- d. perumusan kebijaksanaan, program dan kegiatan pembangunan antar wilayah secara terpadu di lingkungan Kabupaten;
- e. perumusan kerjasama daerah dengan lembaga non pemerintah.

Pasal 47

(1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Administrasi Program Pembangunan;
- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten ;
- c. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

(2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 48

Sub Bagian Administrasi Program Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi program pembangunan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 48, Sub Bagian Administrasi Program Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pengelolaan data program pembangunan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan;
- c. pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan serta pelaporan ;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian.
- e. mengumpulkan bahan penyusunan dan pengelolaan data rencana administrasi pembangunan, menganalisa serta mengevaluasi program pembangunan
- f. mengumpulkan bahan, penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan

Pasal 50

Sub Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program,

pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 50, Sub Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh SKPD Kabupaten ;
- b. pengumpulan bahan evaluasi, pemantauan pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten;
- c. pengumpulan laproan dari SKPD Kabupaten dan menyusun laporan pelaksanaan pembangunan Kabupaten.
- d. mengumpulkan bahan evaluasi, pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh SKPD Pemerintah Kabupaten

Pasal 52

Sub Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten; mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah ;

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 52, Sub Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten ; mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah
- b. pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah;
- c. pengumpulan laporan dan menyusun laproan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 54

Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan proses penyusunan kerjasama teknis daerah dengan lembaga non pemerintah.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 54, Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan kerjasama teknis daerah dengan lembaga non pemerintah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan evaluasi serta pemantauan penggunaan bantuan program pembangunan kerjasama daerah;

- c. pengumpulan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan kerjasama daerah dengan lembaga non pemerintah;
- d. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan menganalisa kebijakan proses penyusunan kerjasama teknis daerah dengan lembaga non pemerintah

Bagian Kedelapan

**Bagian Administrasi Perekonomian
dan Sumber Daya Alam**

Pasal 56

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian daerah, serta memantau perkembangannya.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 56, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi peningkatan sarana perekonomian;
- b. penyiapan bahan peningkatan hasil produksi pertanian, kelautan perikanan, kehutanan, perkebunan dan hortikultura, serta produksi energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan.

Pasal 58

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Produksi;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 59

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perekonomian daerah, perusahaan daerah, koperasi, industri dan perdagangan serta kegiatan pariwisata dan perizinan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 59, Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi/pembinaan petunjuk teknis dan

- pengembangan usaha perkreditan, permodalan, perkoperasian, perindustrian dan perdagangan;
- b. pengumpulan bahan koordinasi/ pembinaan petunjuk teknis, pengembangan perusahaan dan perbankan daerah;
 - c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan.
 - d. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian

Pasal 61

Sub Bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi berbagai komoditi daerah.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 61, Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi lingkup pertanian dan peternakan ;
- b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi lingkup perkebunan dan hortikultura ;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 63

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 63, Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan kehutanan ;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Energi dan sumber daya mineral ;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang lingkungan hidup.

Bagian Kesembilan

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 65

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 65, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis pengembangan hubungan masyarakat ;
- b. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat umum ;
- c. penerangan dan pemberitaan kegiatan Pemerintah ;
- d. pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi;
- e. penampungan dan mengolah pesan dan aspirasi masyarakat.

Pasal 67

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi serta evaluasi informasi.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 67, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan data dan informasi kegiatan-kegiatan pemerintahan;
- b. pelaksanaan analisa dan penyaringan informasi;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan pemberitaan kegiatan-kegiatan pemerintahan, keagamaan dan kesra kepada masyarakat;
- d. pegurusan tata usaha Bagian.

Pasal 69

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendataan dan Layanan Informasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyaringan dan Analisa informasi serta evaluasi informasi ;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi, penerangan, pemberitaan, publikasi informasi kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah Daerah Kabupaten;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Bagian mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 71

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan

keuangan, organisasi dan tata laksana kepegawaian, umum, perlengkapan, dan tata usaha serta urusan rumah tangga pimpinan.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 71, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. pelayanan administrasi pengembangan pegawai mengenai pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam Jabatan struktural dan fungsional, diklat pegawai dan formasi pengadaan pegawai sesuai norma, standar dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perlengkapan;
- e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan dan hubungan masyarakat.

Pasal 73

(1) Asisten Administrasi Umum terdiri atas :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum.

(2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 74

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 74, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis analisis Jabatan tata hubungan kerja dan prosedur kerja ;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis administrasi dan pelayanan kepegawaian dalam hal pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam Jabatan struktural dan fungsional, Diklat Pegawai, dan formasi pengadaan pegawai ;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai ;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perencanaan

pengembangan pegawai Lingkup Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

Pasal 76

(1) Bagian Organisasi, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Tatalaksana;
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan;
- d. Sub Bagian Kepegawaian.

(1) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 77

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 77, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah Kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah skala Kabupaten;
- c. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
- d. koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah ;;
- e. fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah ;;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perangkat daerah ;
- h. koordinasi penyusunan database perangkat daerah skala Kabupaten
- i. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian.
- j. mengumpulkan bahan pembinaan Kelembagaan organisasi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat
- k. melakukan pengelolaan data kelembagaan Desentralisasi dan Dekonsentrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten
- l. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian

Pasal 79

Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, tata cara kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi kerja, serta prosedur pelaksanaan akuntabilitas kinerja Aparatur Pemerintah.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 79, Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja bidang Tatalaksana;

- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan serta evaluasi di bidang tatalaksana umum ;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah.

Pasal 81

Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 81, Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan instansi pemerintah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan formasi jabatan instansi Pemerintah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis analisis Jabatan dan penyusunan uraian tugas dan formasi Jabatan ;
- d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan disiplin aparatur Pemerintah.

Pasal 83

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 83, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan dan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan serta pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. pengumpulan bahan dan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
- c. pengumpulan bahan dan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
- d. Pengelolaan administrasi PNS, Pegawai Harian dan PHL di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.

Bagian Duabelas

Bagian Umum

Pasal 85

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelayanan umum, tata usaha keuangan Setda, perlengkapan dan protokol serta perjalanan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 85, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha pimpinan ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat Pemerintah Kabupaten ;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat ;
- d. pengelolaan asset daerah Kabupaten Muna Barat;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan.

Pasal 87

(1) Bagian Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
- c. Sub Bagian Perlengkapan;
- d. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

(2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 88

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan, urusan dalam dan tata usaha pimpinan.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 88, Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan Pemerintah Kabupaten ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Kabupaten ;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan Pemerintah Kabupaten ;
- d. pelaksanaan urusan dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 90

Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelayanan keuangan dan pengelolaan administrasi keuangan daerah Kabupaten Muna Barat.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 90, Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan anggaran, pembayaran gaji pegawai dan pensiun ;
- b. pelaksanaan arsip dan ekspedisi administrasi surat menyurat ;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 92

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan, serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 92, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan ;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan asset;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan dan penyaluran asset;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemanfaatan, pemeliharaan penghapusan barang perlengkapan Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan administrasi asset Pemerintah Kabupaten Muna Barat.

Pasal 94

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan protokoler Pemerintah Kabupaten serta melakukan urusan penyiapan anggaran perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 94, Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis protokoler Pemerintah Kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan administrasi perjalanan Dinas;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keprotokoleran Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan urusan administrasi Tamu pimpinan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Tigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 96

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 96, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Sekda Kabupaten ;
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 98

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, para Kepala Bagian dan Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 99

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, Asisten dapat menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas Bagian.

Pasal 100

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

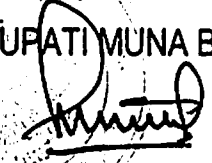
Pasal 101

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Peraturan tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

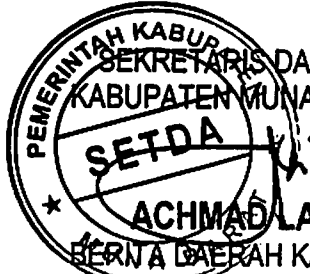
Pasal 102

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

Ditetapkan : di Laworo
Pada tanggal : 2015

Pj. BUPATI MUNA BARAT,

U.L.M. RAJIUN TUMADA

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 2015


PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT,
SETDA
ACHMAD LAMANI
BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT
TAHUN 2015 NOMOR :