



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR **42** TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN WADAGA KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

## M E M U T U S K A N

Menetapkan :     **PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN WADAGA KABUPATEN MUNA BARAT**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Kecamatan adalah Kecamatan Wadaga Kabupaten Muna Barat;
7. Camat adalah Camat Wadaga
8. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat Kecamatan Wadaga.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Wadaga.
10. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Sekretariat Kecamatan.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan Wadaga.
13. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Kecamatan Wadaga.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan Wadaga Kabupaten Muna Barat dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan Wadaga dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan Wadaga merupakan Kecamatan dengan Tipe A.
- (4) Kecamatan Wadaga berkedudukan di Kabupaten Muna Barat.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

- (1) Kecamatan Wadaga terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) seksi.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.

### **Pasal 4**

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - c. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. Seksi Pelayanan Umum.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 5

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

#### Pasal 6

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

Struktur organisasi Kecamatan Wadaga Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Tugas Camat

#### Pasal 9

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada pasal 2 (dua) ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi Sekretariat Kecamatan**

**Pasal 10**

- (1) Sekreariat Kecamatan Membantu camat dalam penyelenggaraan pengelolaan tugas bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan pembangunan, rencana anggaran belanja aparatur dan publik, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan ;
  - b. Pelaksanaan tata usaha, pengelola administrasi surat menyurat, inventaris dan perlengkapan kantor, pemberdayaan kinerja dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan ;
  - d. Penyiapan bahan administratif dalam penyelenggaraan koordinasi dilingkup pemerintah kecamatan.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Tugas Seksi pada Kecamatan**

### Pasal 13

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan ;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan ;
- c. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa ;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya ;
- e. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan ;
- f. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa ;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pertanahan;
- i. Memproses dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa;
- j. Memproses dan melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ;
- k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penilaian desa terbaik ;
- l. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembuatan monografi desa ;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- n. Menilai kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban ;
- b. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan ;
- c. Melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor camat ;
- d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan ;
- f. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam ;
- g. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan serta pelaksanaan kegiatan gotong royong dan kebersihan lingkungan ;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;

- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
- j. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pemilihan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) ;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan ;
- l. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan LSM, jurnalistik dan kepartaian ;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- n. Menilai kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Perumusan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- e. Pengoordinasian dan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- f. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan;
- h. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan; dan
- i. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesejahteraan masyarakat;
- c. Pengoordinasian pengembangan pendidikan non formal dan informal;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan seni dan budaya;
- e. Pengoordinasian dan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana;



- f. Pengoordinasian dan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Pengoordinasian pelayanan sosial dan keagamaan;
- h. Pengoordinasian penanggulangan kemiskinan;
- i. Pengoordinasian perluasan kesempatan kerja dan pelatihan tenaga kerja;
- j. Pengoordinasian dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- k. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan sosial;
- l. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan; dan
- m. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan umum;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
- d. penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pelayanan umum yang dilimpahkan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Tugas Subbagian pada Kelompok Sekretariat Kecamatan**

#### **Pasal 18**

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, aset dan evaluasi;
- c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan dan aset;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan



- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 19**

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 22

Camat wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

Camat, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 24

Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh Camat dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

#### Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Sekretaris Kecamatan melakukan tugas-tugas Camat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan sebagai pelaksana Camat dapat menunjuk Kepala Seksi yang membidangi tugas yang sesuai untuk mewakili Camat.

#### Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-

kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## **BAB VI**

### **KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administratif.
- (5) Kepala Seksi Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon IIIb dan IV dilingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor.153 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 32**

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Kecamatan.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10-1-2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

  
**RONY JACOB LA UTE**

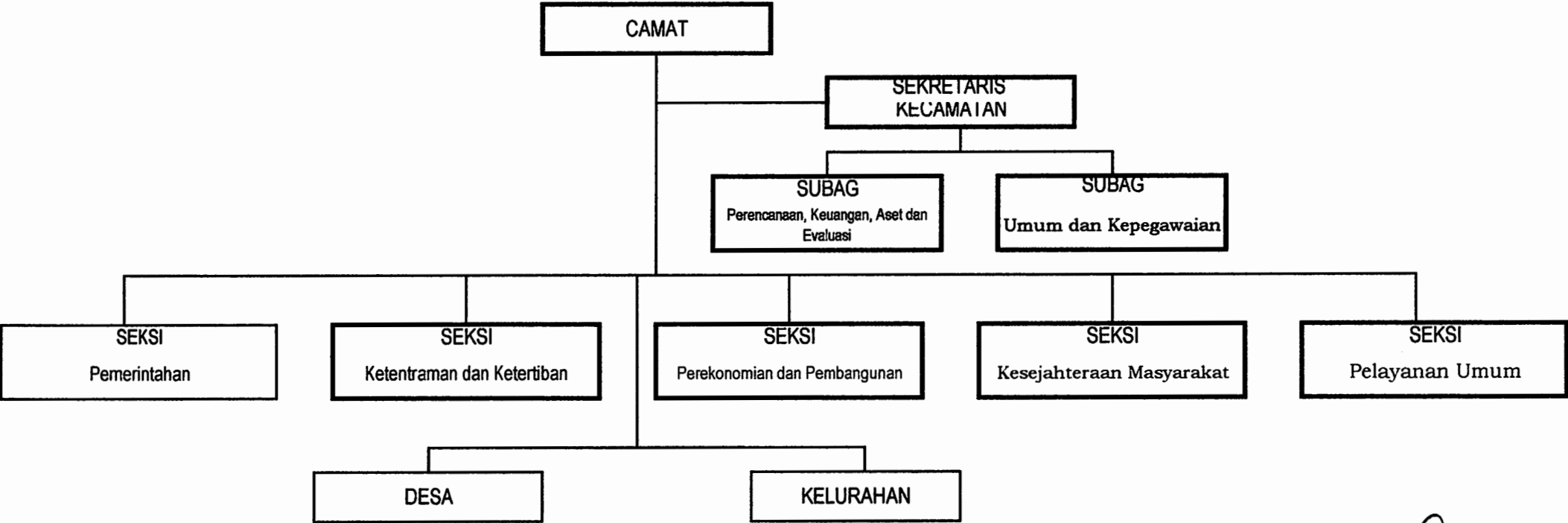
Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11-1-2017  
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ..42

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 42 TAHUN 2017  
TANGGAL 10-1-2017

STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN WADAGA  
KABUPATEN MUNA BARAT



Pj. BUPATI MUNA BARAT  
  
RONK JACOB LA UTE