



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH 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 SEKRETARIAT DAERAH 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muna Barat;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
8. Bagian adalah Bagian pada Kelompok Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna barat.
11. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B.
- (3) Sekretariat Daerah berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

### Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian.

- (2) Kelompok Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum.
- (3) Kelompok Bagian pada Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;
  - c. Bagian Layanan Pengadaan.
- (4) Kelompok Bagian pada Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Protokol, Kerja Sama dan Komunikasi Publik.
- (5) Kelompok Subbagian pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Pemerintahan;
  - b. Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - c. Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- (6) Kelompok Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Agama;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. Subbagian Sosial, Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
- (7) Kelompok Subbagian pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (8) Kelompok Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Subbagian Produksi dan SDA;
  - b. Subbagian Lingkungan Hidup;
  - c. Subbagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi
- (9) Kelompok Subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
  - b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - c. Subbagian Infrastruktur.
- (10) Kelompok Subbagian pada Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Hukum dan Sanggah;
  - c. Subbagian Administrasi.

- (11) Kelompok Subbagian pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Subbagian Kelembagaan;
  - b. Subbagian Pengembangan Kinerja;
  - c. Subbagian Tata Laksana.
- (12) Kelompok Subbagian pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Subbagian Rumah Tangga;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - c. Subbagian Tata Usaha.
- (13) Kelompok Sub Bagian pada Bagian Protokol, Kerja Sama dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Pengendalian Kerja Sama dan Pengaduan Publik;
  - c. Subbagian Publikasi, Pengumpulan dan Penjaringan Informasi.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 5

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 6

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dimaksud maka Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Pertama**  
**Tugas dan Fungsi Kelompok Asisten pada Sekretariat Daerah**

**Pasal 7**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Peningkatan Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan di bidang Kemasyarakatan, serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Daerah.

**Pasal 8**

- (1) Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan perekonomian Daerah, penyusunan program Pembangunan Daerah dan perumusan kebijakan hubungan masyarakat serta pengelolaan data elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan keuangan, organisasi dan tata laksana kepegawaian, umum, perlengkapan, dan tata usaha serta urusan rumah tangga pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

#### Paragraf Kedua

#### Tugas dan Fungsi Kelompok Bagian pada Sekretariat Daerah

#### Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum, kependudukan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, dan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan umum;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan umum;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta fasilitasi urusan agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.



## Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
  - b. Pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

## Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produksi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah, lingkungan hidup dan kehutanan, serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;

e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pamantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pembangunan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup, .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud apada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Infastruktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - b. Pelaksanan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan dan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - e. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan dan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pamantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang administrasi layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, monitoring dan evaluasi;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. Pelaksanaan pelaporan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia layanan pengadaan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset Sekretariat Daerah, serta arsip, ekspedisi dan sandi telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat daerah, arsip, ekspedisi, serta sandi telekomunikasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi.
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisa jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisa jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan;
- c. Ketatalaksanaan, analisa jabatan, dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis daministrasi sumber daya di bidang administrasi kerjasama, penyelenggaraan keprotokolan, dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerjasama;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama, serta pemantauan evaluasi dan pengendalian kerjasama;
  - c. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kerjasama;
  - d. Pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
  - e. Pelaksanaan juru bicara Bupati dan Pemerintah Daerah;
  - f. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

**Paragraf Kedua**  
**Tugas dan Uraian Pekerjaan Subbagian pada Kelompok Bagian Sekretariat Daerah**

**Pasal 19**

- (1) Subbagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Subbagian Pemerintahan mempunyai uraian pekerjaan terdiri atas:
  - a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibu kota;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - d. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan/desa/kelurahan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. Pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas kecamatan dan desa/kelurahan;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama – nama geografi dan rupa bumi;
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

**Pasal 20**

- (1) Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian pekerjaan terdiri atas:
  - a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta anggota legislatif;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah;

c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan, pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam menyelenggarakan pemerintahan desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. Pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Agama sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Agama menyelenggarakan uraian tugas:
  - a. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan keagamaan;

- d. Pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan keagamaan;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. Pelaksanaan bantuan di bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Sosial, Kesehatan, dan Ketenagakerjaan mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Pelaksanaan bantuan di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (7) menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
  - b. Pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan (beschikking);
  - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
  - d. Pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (7) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;



- b. Pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- c. Pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diperikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (7) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta pelaksanaan tata usaha Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. Pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - c. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
  - d. Pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. Pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Produksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (8) menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Produksi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - b. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (8) menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. Pelaksanaan tata usaha Bagian;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (8) menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
  - b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian;
  - c. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (9) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan, pengendalian, penyusunan kebijakan program dan tata usaha Bagian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Penyusunan rencana program;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
  - c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
  - d. Pelaksanaan tata usaha Bagian;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (9) menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
  - c. Pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 33

- (1) Subbagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (9) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Infrastruktur mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan dan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,

- Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan dan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (10) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Menyusun perencanaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. Menyusun program kerja dan anggaran Layanan Pengadaan;
  - c. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Layanan Pengadaan;
  - d. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - e. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - g. Menganggendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - h. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
  - l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Urusan Hukum dan Sanggah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (10) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tindakan hukum dan sanggahan terhadap keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Urusan Hukum dan Sanggah mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Menginventarisir dan menyusun dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan di Bagian Layanan Pengadaan;

- b. Menyiapkan informasi dan bahan koordinasi sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan atau pihak lain;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. Mengusulkan pemberhentian anggota Pokja ULP yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (10) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi di bidang layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Melaksanakan administrasi urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan Layanan Pengadaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (11) menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, penyusunan analisa jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisa organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan SKPD;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta analisis beban kerja;
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta analisis beban kerja;

- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta analisis beban kerja;
- h. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta analisis beban kerja;
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan serta analisis beban kerja;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (11) menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan penyusunan rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengembangan Kinerja mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
  - c. Pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (11) menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Laksana mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Bagian serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Bagian serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Bagian serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (12) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat secara kenegaraan dan pelantikan;
  - b. Pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. Pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (12) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Bagian Umum, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - d. Pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
  - e. Pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan Setda yang pensiun;

- f. Pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- g. Penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan Setda;
- h. Pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah pada bagian di lingkungan Setda;
- i. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Setda;
- j. Pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Setda;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (12) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - b. Pelaksanaan dan pengoperasian serta pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (13) menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Protokol mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah Kabupaten;



- c. Pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Pengendalian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (13) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengolahan data kerjasama daerah dan pengaduan publik;
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dan pengaduan publik;
  - c. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dan pengaduan publik;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  - e. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dan pengaduan publik;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (13) menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
  - b. Pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan media massa;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah kabupaten melalui media massa;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;

- f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
- g. Pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Bagian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### Pasal 46

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

#### **BAB V TATA KERJA**

##### Pasal 47

- (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 Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian 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 48

Sekretaris Daerah dan Asisten serta Kepala Bagian wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

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

#### **Pasal 56**

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administratif.
- (5) Kepala Subbagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat Eselon IIb, III dan IV dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 57**

- (1) Fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dengan menambah Sub Bagian Perpustakaan dan Sub Bagian Kearsipan pada bagian yang mengkoordinasikan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan fungsi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Fungsi Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur sebagai berikut:
  - a. Perpustakaan menjadi Subbagian pada Bagian Organisasi;
  - b. Kearsipan menjadi Subbagian pada Bagian Umum.

Pasal 58

Pembentukan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (satu) diatur dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan atau Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Muna Barat.

Pasal 61

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 YACOB LA UTE**

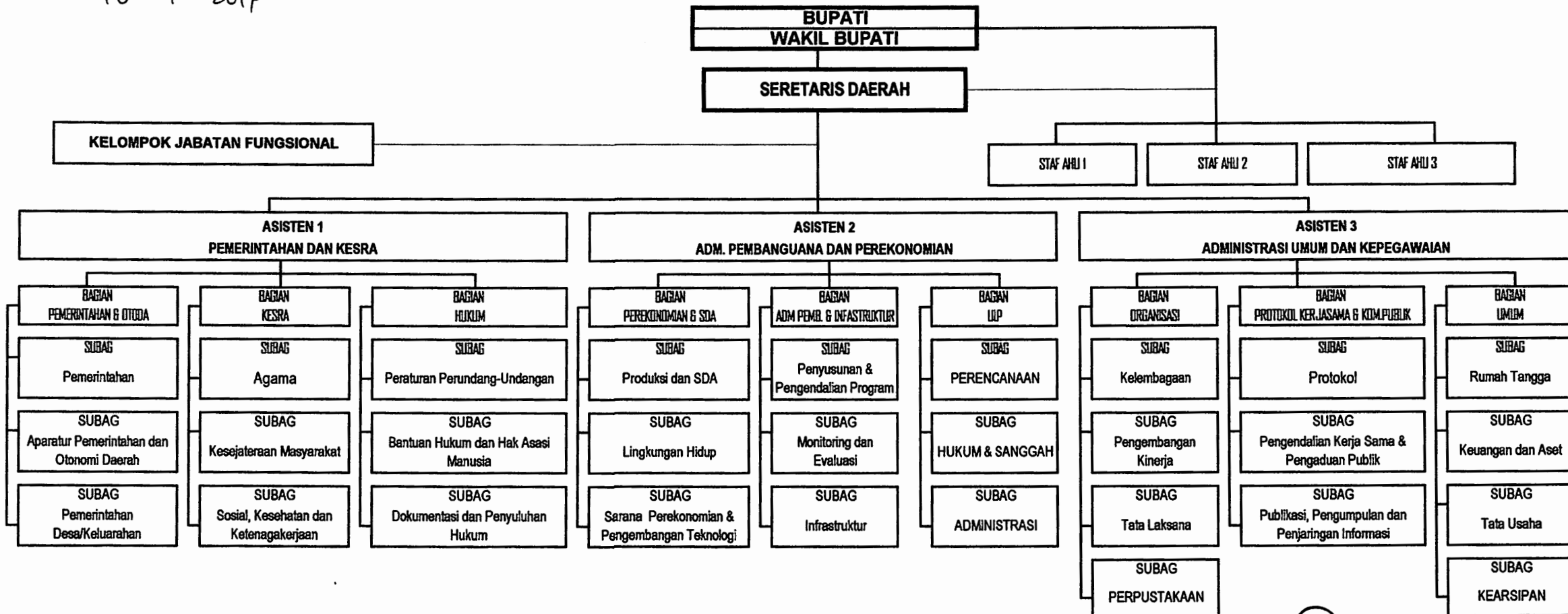
Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 1 - 2017  
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

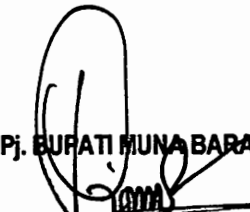
  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol/IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...5..

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TANGGAL 10-1-2017

**STRUKTU ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KAB. MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT  
  
 RONNY JACOB LA UTE