SALINAN

# BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN
PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Morowali Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Propinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 2

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 2 di atas, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
d. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian

Pasal 4

Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan hubungan kemasyarakatan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan monitoring perekonomian daerah serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
c. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
d. Perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan prosedur teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi perekonomian administrasi pembangunan serta kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian terdiri dari :

a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
c. Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 7

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan daerah, melakukan pembinaan administrasi pemerintahan umum, administrasi pertanahan dan otonomi daerah, pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan umum.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan administrasi pertanahan;
b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan administrasi pertanahan;
c. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
d. Pelaksanaan pengembangan otonomi daerah dan pertanahan;
e. Perumusan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan pertanahan;
f. Pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
g. Penyusunan LKPJ Bupati, LPPD dan ILPPD.

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
b. Sub Bagian Pertanahan;
c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengkajian serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pemerintahan umum;
   b. Penyiapan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   c. penyiapan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
   d. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat kecamatan dan kelurahan;
   e. pengumpulan dan penyiapan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   f. penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan LKPJ.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pertanahan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
   a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan;
   b. Menghimpun, mengolah dan meneliti bahan dalam pengurusan/sertifikasi tanah milik pemerintah serta memproses tukar menukar tanah yang digunakan oleh pemerintah daerah;
   c. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh pemerintah daerah;
   d. Penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan sepanjang menjadi kewenangan Bupati;
   e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pertanahan;
   f. Pelaksanaan penyususnan data pertanahan dalam rangka tertib administrasi pertanahan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang otonomi daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;

b. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah kabupaten;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penghapusan pembentukan dan/atau perubahan batas wilayah;
d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah, hubungan antar bangsa;
e. Pengkoordinasian dan fasilitasi kerjasama antara instansi pemerintah dan pihak lain
f. Pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah.

Pasal 13

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengadministrasikan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, keagamaan dan mental spiritual secara akuntabel dan transparan dalam rangka pembentukan dan pengembangan perekonomian.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan pengumpulan data dalam melaksanakan program dan kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
b. Mengorganisasikan, menyusun, mengolah data, mengadministrasikan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, keagamaan dan mental spiritual;
c. Mengevaluasi dan melaporkan hasil-hasil program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, keagamaan dan mental spiritual.

Pasal 15

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian terdiri dari :

a. Sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan;
b. Sub Bagian Bantuan, Bina Kehidupan Beragama;
c. Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok dan fungsi mengumpulkan dan mengelola data kesejahteraan dan kemasyarakatan, menyusun dan mengadministrasikan serta melaksanakan program dan membuat pedoman teknis program, mengkoordinasikan dengan dinas/badan yang berhubungan dengan program kegiatan kesejahteraan dan kemasyarakatan.

(2) Sub Bagian Bantuan, Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas pokok dan fungsi mengumpulkan dan mengelola data, menyusun program, melaksanakan kegiatan pembinaan bantuan dan bina kehidupan beragama, menyusun data dalam rangka pembinaan dan pengendalian sarana rumah ibadah sebagai tempat pembinaan bantuan dan bina kehidupan beragama, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
(3) Sub Bagian Perekonomian, Produksi dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan sarana produksi dan pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pertambangan dan energi serta peningkatan jasa perhubungan, pos dan telekomunikasi, perkoperasian dan perkreditan serta pengembangan perusahaan daerah.

Pasal 17

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penyusunan program, bina sumber daya alam, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan program, bina sumber daya alam, evaluasi dan pelaporan;
b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan program, bina sumber daya alam, evaluasi dan pelaporan;
c. Pelaksanaan lingkup penyusunan program, bina sumber daya alam, evaluasi dan pelaporan;
d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyusunan program, bina sumber daya alam, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 19

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
a. Sub Bagian Program;
b. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang penyusunan program pembangunan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. Mengelola administrasi dan menyiapkan program kerja tahunan Sub Bagian Program;
b. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program Sub Bagian Program;
c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan program/kegiatan evaluasi dan penyusunan program;
d. Melakukan penelitian dokumen perkembangan realisasi anggaran pembangunan daerah.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pengelolaan sumber daya alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
a. Mengelola administrasi dan menyiapkan program kerja tahunan sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data lingkup Bina Sumber Daya Alam sebagai bahan perumusan kebijakan;
c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam;
d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam;
e. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan sumber daya alam bekerjasama dengan instansi terkait;
f. Menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. Mengelola administrasi dan menyiapkan program kerja tahunan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
b. Mengumpulkan dan mengolah data terhadap pelaksanaan laporan pembangunan daerah;
c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan daerah bekerjasama dengan instansi terkait;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
e. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi perkembangan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

Asisten Administrasi umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan organisasi dan kepegawaian, pengelolaan barang dan perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan organisasi dan perlengkapan;
b. Pelaksanaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan barang daerah;
c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pemakaian barang daerah.

Pasal 25

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

a. Bagian Hukum dan Organisasi.
b. Bagian Kepegawaian.
c. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 26

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan bantuan hukum, pengkajian rumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan dokumentasi produk hukum, serta mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Perangkat Daerah;
b. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah;
c. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya;
d. Mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;

e. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan melakukan dokumentasi hukum serta melakukan publikasi produk hukum dan penyuluhan hukum.
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dibidang pengorganisasian dan ketatalaksanaan;
g. Pengendalian dan penyelenggaraan tugas dibidang organisasi dan ketatalaksanaan;
h. Perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dibidang organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 28

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
a. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perundang-Undangan.
b. Sub Bagian Organisasi.
c. Sub Bagian Tata Laksana.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pertimbangan bantuan hukum, melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah, mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan evaluasi produk hukum daerah serta pembinaan penyelenggaraan PPNS dan HAM.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
    a. Menyiapkan program/kegiatan tahunan lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perundang-Undangan;
    b. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan pembinaan hukum;
    c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah;
    d. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah dengan SKPD terkait;
    e. penyusunan kebijakan serta pembinaan PPNS dan HAM.

Pasal 30

(1) sub Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis daerah, mengkaji dan mengkoordinasikan pengendalian kegiatan di bidang Organisasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
    a. Pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar penataan dan pengembangan kapasitas kelembangaan perangkat daerah.

b. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah serta penyiapan dan exsaminasi produksi di bidang kelembagaan perangkat daerah, sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan.
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah, sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan.
d. Pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar pelaksanaan analisa jabatan, persyaratan jabatan, persyaratan personil dan pola jenjang jabatan.
e. Pelaksanaan analisis dan evaluasi persyaratan personil, pelatihan yang dibutuhkan, penilaian kinerja dan pola jenjang jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
f. Pelaksanaan pembinaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian penerapan kebijakan, ketentuan dan standar analisa dan formasi jabatan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan, koordinasi dan analisis serta evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang ketatalaksanaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi :
    a. Pengkajian bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar sarana administrasi dan kebutuhan kerja, budaya kerja dan pelayanan prima.
    b. Pelaksanaan analisis dan evaluasi sarana administrasi, sarana kerja dan pelayanan aparatur untuk menyusun rekomendasi pengembangan kapasitas ketatalaksanaan perangkat daerah, sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan.
    c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
    d. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah, meliputi perencanaan, pengembangan, seleksi, kepangkatan, kesejahteraan dan diklat pegawai.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 32 Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
b. Mengkoordinasikan atas penyelenggaraan tugas di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;

c. Pengendalian atas penyelenggaraan program di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
d. Perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 34

Bagian Kepegawaian terdiri dari :
a. Sub Bagian Mutasi, Data dan Informasi;
b. Sub Bagian Pengembangan dan Disiplin;
c. Sub Bagian Kesejahteraan dan Pensiun.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Mutasi, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan melaksanakan serta merumuskan kebijakan operasional di bidang kepangkatan, mengumpulkan bahan dan data serta menyusun Pengelolaan Data Formasi Pegawai Negeri Sipil.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Mutasi, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
    a. Mengelola administrasi dan menyusun Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Mutasi, Data dan Informasi;
    b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bagian Mutasi, Data dan Informasi;
    c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    d. Menyiapkan bahan dan memproses serta meneliti kelengkapan berkas Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah, Golongan Ruang I/b sampai dengan Golongan Ruang III/d;
    e. Menyiapkan bahan dan konsep Keputusan Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah, termasuk kenaikan pangkat Anumerta dan Pengabdian;
    f. Mengkoordinasikan dan mengelola bahan dan data dalam rangka menyusun statistik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
    g. Mengumpulkan data base Pegawai Negeri Sipil, honorarium serta melakukan analisa dalam rangka menentukan kebijakan data dan formasi Pegawai Negeri Sipil;
    h. Menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan data.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Pengembangan dan disiplin mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta melaksanakan evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pengembangan dan Disiplin mempunyai fungsi :
   a. Menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
   b. Menyiapkan bahan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
   c. Menyiapkan bahan dan data jabatan struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
   d. Menyiapkan bahan pertimbangan jabatan kepada tim Baperjakat dalam pengembangan sumber daya Pegawai Negeri Sipil;
   e. Melaksanakan pengangkatan CPNS di lingkungan kabupaten;
   f. Menetapkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
   g. Menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kabupaten;
   h. Menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Golongan Ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
   i. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil;
   j. Mengelola kelengkapan administrasi sebagai persyaratan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 37

(1) Sub bagian Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyiapkan data, merumuskan kebijakan, mengawasi, menyiapkan bahan dan koordinasi serta melakukan penataan penyelenggaraan Sub bagian Kesejahteraan dan Pensiun.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai fungsi :
   a. Mengelola administrasi dan menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kesejahteraan dan Pensiun;
   b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan dan Pensiun;
   c. Menyiapkan bahan administrasi sebagai persyaratan permintaan kartu TASPEN, kartu Suami/Isteri (KARSU/KARIS) dan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
   d. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi sebagai persyaratan pensiun;
   e. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi sebagai persyaratan permintaan Kartu Pegawai (KARPEG);
   f. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi sebagai persyaratan Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 38

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, urusan rumah tangga, melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta pembinaan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi, hubungan masyarakat dan pemberitaan media massa serta penyelenggaraan protokol dan perjalanan, penata usahaan keuangan serta mengumpulkan data dan bahan, penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi barang daerah lingkup sekretariat daerah kabupaten dan mengkoordinasikan dengan dinas, badan dan lembaga teknis serta pelayanan umum, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan urusan Tata Usaha pimpinan;
b. Pelaksanaan urusan keuangan pimpinan;
c. Pelaksanaan urusan rumah tangga bupati dan wakil bupati;
d. Pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan gedung dan kantor lingkungan pemerintah daerah;
e. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pemerintahan;
f. Pembinaan dan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
g. Pembinaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pemberitaan media massa;
h. Pembinaan pengelolaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
i. Penyusunan data dan bahan kebutuhan barang daerah;
j. Pelaksanaan pengadaan, penyedian dan pendistribusian barang daerah sesuai kebutuhan;
k. Penyelenggaraan, pemeliharaan dan pengadministrasian barang daerah serta pembinaan bendahara barang.

Pasal 40

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Santel;
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga.

Pasal 41

Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan, pengadaan, penataan dan proses pendistribusian serta penyimpanan dan penemuan kembali surat menyurat yang diperintahkan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris daerah dan para Asisten Sekretariat Daerah;

b. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan umum;
c. Menerima, mengarahkan, menata, penyediaan dan pendistribusian surat-surat dinas;
d. Melaksanakan urusan/pembinaan kepegawaian sekretariat daerah;
e. Melaksanakan komunikasi timbal balik melalui perangkat komunikasi SSB untuk kepentingan dinas baik dari sekretariat daerah ke kecamatan maupun sebaliknya;
f. Melaksanakan komunikasi timbal balik antar propinsi maupun antar kabupaten kota melalui perangkat SSB untuk kepentingan dinas antar pemerintah daerah;
g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengawasan penggunaan perangkat komunikasi SSB disetiap kecamatan;
h. Melakukan pembinaan dan pengembangan keterampilan bagi operator SSB dengan mengikut sertakan setia kursus/pelatihan persandian baik yang melaksanakan dipropinsi maupun tingkat pusat;
i. Melakukan pemeliharaan dan perawatan seluruh perangkat komunikasi SSB yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Morowali utara;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Menangani dan melaksanakan proses administrasi keuangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Para Asisten, Staf Ahli dan gaji Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah;
b. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
c. Mengurus/menyiapkan perlengkapan dan pemeliharaan serta pengelolaan administrasi barang;
d. Menyediakan tempat/keperluan rapat dan pertemuan dinas serta upacara hari besar nasional;
e. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan listrik dan sistem jaringan telepon serta air bersih dilingkungan kompleks Bupati;
f. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebutuhan barang daerah;
g. Mengumpulkan data dan bahan rencana kebutuhan barang, pengelolaan pengadaan dan pendistribusian barang daerah;
h. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan dan pedoman petunjuk teknis pemeliharaan dan penghapusan barang;
i. Melakukan pembinaan pada bendahara barang dan keuangan lingkup Sekretariat Kabupaten Morowali Utara;

j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemerintahan;
k. Melaksanakan pengadaan, penyediaan dan pendistribuasian barang daerah sesuai kebutuhan.

Pasal 43

Sub Bagian Humas Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menyiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas bidang Humas dan pemberitaan media massa;
b. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pers dan media massa;
c. Menyusun rencana dan melakukan peliputan kegiatan pemerintah daerah;
d. Menyiapkan sarana dan fasilitas pers guna kelancaran tugas Humas dan pemberitaan media massa;
e. Melaksanakan kegiatan jumpa pers dengan pemerintah daerah;
f. Melaksanakan rapat koordinasi kehumasan setiap triwulan;
g. Melakukan pembinaan dan peningkatan keterampilan bagi aparat Humas dan pemberitaan media massa dengan mengikut sertakan dalam pelatihan pers/jurnalistik;
h. Menyiapkan agenda kerja dalam dan luar daerah Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Pemerintah lainnya lingkup pemerintahan Kabupaten Morowali Utara;
i. Mempersiapkan administrasi SPPD bagi Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Pemerintah lainnya lingkup pemerintahan Kabupaten Morowali Utara;
j. Mempersiapkan agenda kerja Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat Pemerintahan lainya dalam rangka kegiatan kenegaraan;
k. Mempersiapkan sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Pemerintah Lainnya dalam setiap kegiatan kenegaraan atau kegiatan pemerintah daerah;
l. Mengkoordinasikan agenda Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Pemerintah lainnya;
m. Memelihara dan mengendalikan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
n. Mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
o. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung, taman, dan jaringan listrik serta air di lingkungan kompleks rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
p. Mengurus/menyiapkan keperluan pertemuan dan kegiatan dinas di rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
q. Melaksanakan pembinaan personil Pegawai yang ditempatkan pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

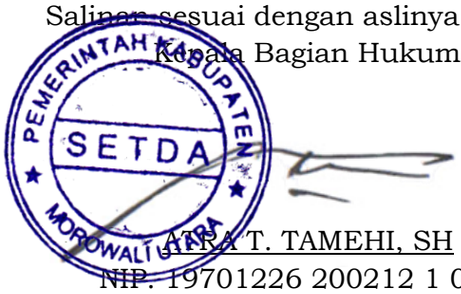
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 006.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,




AFRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005