SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROPINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan pada organisasi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. 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);

3. 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 terakhir 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);

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 Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 05);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS 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 DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 2

(1) 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 3

(1) Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas 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.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
b. Perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan prosedur teknis, pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
c. Perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan prosedur teknis, pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan administrasi perekonomian;

d. Perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan prosedur teknis, pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan administrasi pembangunan;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Asisten Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian membawahi :
a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
c. Bagian Administrasi Perekonomian;
d. Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
Pasal 5

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas 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.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 6

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

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

Pasal 7

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas 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 8

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang otonomi daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas 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 9

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pertanahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas 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.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
Pasal 10

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengadministrasikan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, bina kehidupan beragama secara akuntabel dan profesional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan pengumpulan data dalam melaksanakan program dan kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, bina kehidupan beragama;
b. Mengorganisasikan, menyusun, mengolah data, mengadministrasikan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, keagamaan;
c. Mongkoordinasikan, menyusun, mengolah data, mengadministrasikan program program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil-hasil program dan kegiatan kesejahteraan rakyat, sosial kemasyarakatan, keagamaan dan mental spiritual.

Pasal 11

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari :
a. Sub Bagian Kesejahteraan;
b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
c. Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. Menghimpun data atau bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan/dukungan terhadap usaha-usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data sosial kemasyarakatan, menyusun dan mengadministrasikan serta melaksanakan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan, mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan dinas/badan yang berhubungan dengan program dan kegiatan sosial kemasyarakatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sosial kemasyarakatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian sosial kemsayarakatan mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan;
   b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan;
   c. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
   d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama mempunyai fungsi :

   a. Penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan dibidang agama;
   b. Memfasilitasi pemberian bantuan sosial kepada Lembaga Keagamaan;
   c. Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat koodinasi dan temu-ramah antar umat beragama tingkat Kabupaten;
   d. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga keagamaan yang berhubungan dengan lomba-lomba keagamaan;
   e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Perekonomian
Pasal 15

(1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan monitoring perekonomian daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
    a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan produksi pertanian, perindustrian, dan perdagangan, pariwisata, pertambangan dan energi serta peningkatan jasa perhubungan pos dan telekomunikasi, perkoperasian dan perkreditan;
    b. Pengumpulan data dalam rangka pengembangan perusahaan daerah
    c. Peningkatan sarana dan prasarana perekonomian.

Pasal 16

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
a. Sub Bagian Produksi;
b. Sub Bagian Perekonomian;
c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengelolaan pengembangan sarana produksi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi :
    a. menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Produksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
    b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah;
    c. Penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan administratif di bidang produksi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan sarana produksi;
    d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi daerah;
    e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi daerah.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengembangan perekonomian serta melakukan usaha dalam peningkatan produksi jasa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
    a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perekonomian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
    b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan, koordinasi di bidang Perekonomian;
    c. Melakukan koordinasi dan pembinaan dalam rangka mendorong peningkatan hasil perekonomian dan hasil produksi;
    d. Melakukan koordinasi dan mengumpulkan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi kegiatan dibidang perekonomian daerah;

Pasal 19

(1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan teknis administratif di bidang pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai fungsi :
    a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagai acuan kerja;
    b. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    c. Mengkaji dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
    d. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi peningkatan dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
    e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian daerah.

Paragraf 4
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 20

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang bina program, bina sumber daya alam serta evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 21

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

Pasal 22

(1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang penyusunan program pembangunan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina 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 23

(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 24

(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 25

(1) Asisten Administrasi umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan organisasi dan kepegawaian, pengelolaan barang dan perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 26

Asisten Administrasi Umum membawahi dari :
a. Bagian Kepegawaian;
b. Bagian Hukum;
c. Bagian Organisasi
d. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Paragraf 1
Bagian Kepegawaian
Pasal 27

a. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas 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.

b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini 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 28

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

Pasal 29

(1) Sub Bagian Mutasi dan Data Informasi mempunyai tugas 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Mutasi dan Data 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 30

(1) Sub Bagian Pengembangan dan disiplin mempunyai tugas melaksanakan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta melaksanakan evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
(2) Dalam melaksanakan tugas 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 31

(1) Sub bagian Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan data, merumuskan kebijakan, mengawasi, menyiapkan bahan dan koordinasi serta melakukan penataan penyelenggaraan Sub bagian Kesejahteraan dan Pensiun.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas 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.

Paragraf 2
Bagian Hukum
Pasal 32

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengkajian rumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan bantuan hukum dan HAM serta pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah;
b. Mengkoordinasikan perumusan produk hukum daerah;
c. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan HAM kepada semua unsur perangkat daerah;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 33

Bagian Hukum terdiri dari :
a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan analisis kebijakan daerah serta mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan bidang perundang-undangan;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang perundang-undangan;
c. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan serta penyusunan produk hukum daerah;
d. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan;
e. Penyelenggaraan kegiatan bidang perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan bantuan hukum dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kegiatan bidang bantuan hukum dan HAM;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum dan HAM;
c. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan pembinaan hukum;
d. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan HAM;
e. Penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum dan HAM.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kegiatan bidang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. Penyelenggaraan pembinaan/penyuluhan hukum;
e. Penyelenggaraan kegiatan bidang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 3
Bagian Organisasi
Pasal 37

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengorganisasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan serta ketatalaksanaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan program kerja di bidang organisasi;
    b. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
    c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
    d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data analisis formasi jabatan;
    e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan aparatur serta mengelola dan menentukan syarat jabatan;
    f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi;
    g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan kebijakan, pedoman, standar penataan dan pengembangan kapasitas kelembagaan/organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
    a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja.
    b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penataan organisasi perangkat daerah;
    c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;

d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah serta penyiapan bahan dalam menyusun rancangan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah yang sesuai kewenangan, kebutuhan dan kemampuan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Penyiapan bahan penyusunan penjabaran tugas dan fungsi satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
f. Penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi serta pendayagunaan kelembagaan organisasi perangkat daerah;

Pasal 39

(1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan analisa dan formasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pendayagunaan aparatur dan analisa formasi jabatan serta penghitungan beban kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendayagunaan aparatur negara, pelaksanaan analisa formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi dan analisis serta evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang ketatalaksanaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas 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. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur kerja, metode kerja, pendayagunaan aparatur negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. 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.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Umum dan Perlengkapan
Pasal 41

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas 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.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 42

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 43

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi serta melakukan pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi mempunyai 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 44

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Keuangan dan Perlengkapan serta melakukan pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai 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 45

(1) Sub Bagian Humas Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Humas Protokol dan Rumah Tangga serta melakukan pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Humas Protokol dan Rumah Tangga mempunyai 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 PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara dinyatakan tetap berlaku sampai dengan di lantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

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 01 Juli 2016

BUPATI MOROWALI UTARA,

Ttd + Cap

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 01 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

Ttd + Cap

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2016 NOMOR .....

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara dinyatakan tetap berlaku sampai dengan di lantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

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 11 Juli 2016

BUPATI MOROWALI UTARA,

ttd

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 11 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

ttd

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 27.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



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