



BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 109 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, yang belum diatur didalam peraturan Bupati Mamuju Nomor 19 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju serta beberapa substansi yang harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga peraturan Bupati Mamuju Nomor 19 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju dicabut dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
3. 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 5233);
4. 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);

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
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

7. Perangkat Daerah Kabupaten unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
8. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDAKAB adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Mamuju;
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju;
14. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai 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; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:

1. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut :
 - a) Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 - b) Bagian Kesejahteraan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Masyarakat.
 - c) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Perangkat Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan.
 - d) Bagian Statistik terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektor al bidang Sosial;
 - 2) Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektor al bidang Ekonomi;
 - 3) Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektor al bidang Politik, Hukum dan HAM.
2. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut :
 - a) Bagian Ekonomi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi;
 - 3) Sub Bagian ekonomi kreatif.
 - b) Bagian Monitoring dan Evaluasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi APBN;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
 - c) Bagian Sumberdaya Alam terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Energi dan Sumberdaya Mineral
 - 2) Sub Bagian Kehutanan;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d) Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
3. Asisten III Bidang Administrasi Umum terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut :
 - a) Bagian Bina Program terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.
 - b) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengelolaan Data;
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja.
 - c) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Ketatausahaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;

- 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - d) Bagian Protokoler terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokoler;
 - 2) Sub Bagian Pemberitaan dan Kehumasan;
 - 3) Sub Bagian Informasi dan Kearsipan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Staf Ahli Bupati.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta pelayanan administrative kepada seluruh perangkat daerah/kabupaten sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aparatur Sipil Negara;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
 - e. Pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah daerah;
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perekonomian dan Pembangunan, serta Bidang Administrasi Umum ;

- d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, sumberdaya alam dan kesejahteraan rakyat;
- e. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta pengelolaan sumber daya alam;
- h. Mengoordinasikan dan mengedalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan fasilitasi koordinasi bidang keagamaan;
- i. Membina pelaksanaan tugas administrasi, Organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi;
- j. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi Sekretariat daerah terkait dengan pembinaan dan pengembangan Organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- l. Mengoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan –permasalahan perangkat daerah dan memberikan solusi pemecahan masalah;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- n. Mengarahkan dan memberi dukungan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarakan peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, Kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. Perumusan kebijakan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan yang meliputi Pemerintahan, Hukum, Statistik, kesejahteraan rakyat;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pemerintahan yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik, serta kesejahteraan rakyat ;
 - d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang Pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik serta kesejahteraan rakyat;
 - e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, yang terdiri dari pemerintahan, hukum, statistik serta kesejahteraan rakyat ;
 - f. Mengoordinasikan , memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan yang terdiri dari Pemerintahan, hukum, statistik, serta urusan kesejahteraan rakyat;
 - g. Melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi Asisten I bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat;
 - h. Mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam lingkup asisten I bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. Mengimpetarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten I Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten I Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat ;

- n. Menilai Prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi SKPD lingkup Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - l. Badan Kesbangpol;
 - m. Bagian Hukum;
 - n. Bagian Pemerintahan;
 - o. Bagian Kesejahteraan;
 - p. Bagian Statistik;
 - q. Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 8

- (1) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
- a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Kesejahteraan;
 - c. Bagian Pemerintahan;
 - d. Bagian Statistik.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Pemerintahan.
- (3) Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan Melaksanakan, mengkoordinasikan dan Penyiapan Penyusunan Perumusan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan, Pemberian Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah, Koordinasi Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9 Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan Pelaksanaan Program di Bidang Perumusan Produk Hukum Daerah;
- b. Pendokumentasian dan Sosialisasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Pemberian Pelayanan Bantuan Hukum Bagi Pemerintah Daerah dan Koordinasi Hak Asasi Manusia;
- d. Pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum
- e. Pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- f. Pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaana dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan perundang-undangan, serta pelayanan bantuan hukum bagi pemerintah daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan Hak Asasi Manusia (RANHAM).
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bagian Hukum sebagai berikut :

- a. Merencanakan perumusan program di bidang produk hukum Daerah;
- b. Memberikan pelayanan dan bantuan hukum bagi pemerintah daerah serta menindak lanjuti pengaduan masyarakat;
- c. mensosialisasikan produk hukum daerah dan peraturan Perundang - Undangan;
- d. memfasilitasi penetapan produk hukum Daerah;
- e. Mengharmonisasikan produk hukum daerah dan peraturan perundang yang lebih tinggi kepada instansi terkait;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Hak Asasi Manusia;
- g. Menyelesaikan perkara hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
- h. Memantau dan mengevaluasi perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemerintahan Daerah;
- i. Mengkoordinir Menginventarisir produk hukum daerah yang sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi diatasnya;Permasalahan yang berhubungan dengan Pelanggaran Perundang Undangan dan Menyiapkan bahan petunjuk Pemecahannya;
- j. Mengkoordinir dan Melakukan Inventarisasi Pengumpulan Peraturan Perundang Undangan;
- k. Mengkoordinir serta mempublikasikan Produk Hukum Daerah;
- l. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi serta Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perundang-Undangan;
- m. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi serta Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Penanganan Tindak Lanjut;

- n. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi serta Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Dokumentasi dan Sosialisasi;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan produk hukum Daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undang serta menyiapkan hasil telaah serta evaluasi kepada Pimpinan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 12 Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program dan Kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah;
- c. Pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum Daerah;
- d. Pelaksanaan penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pelaksanaan pengumpulan data program dan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang- Undangan untuk kelengkapan laporan kinerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Rincian tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Peraturan Perundang- Undngan;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Sub Bagian Peraturan Perundang – Undangan;
- c. Menginventarisir Permasalahan di Sub Bagian Peraturan Perundang – Undangan;
- d. Menyiapkan Bahan Petunjuk Pemecahan Permasalahan di Sub Bagian Peraturan Perundang – Undangan;
- e. Menilai Prestasi Kerja Staf dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Karier;

- f. Membagi Tugas dalam Perencanaan Program;
- g. Mengkoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
- h. Melaksanakan Pengharmonisasian Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Melaksanakan kelengkapan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Ranperda dan Ranperbup ke Gubernur sebagai wakil dari Pemerintah Pusat di Daerah;
- j. Melaksanakan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian Peraturan Perundang – Undangan;
- k. Melaksanakan Evaluasi Tugas Pejabat Non Struktural dalam Lingkup Sub Bagian;
- l. Melaksanakan penyusunan dan pembahasan Ranperda dan Ranperbup;
- m. Melaksanakan asistensi terhadap rancangan produk hukum daerah;
- n. Melaksanakan pengumpulan bahan guna kelengkapan penyusunan produk hukum daerah;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas pokok pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta mengatur penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14 Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan sistem informasi produk hukum daerah;
- b. pelaksanaan pendokumentasi dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- c. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- d. pengumpulan bahan sosialisasi dan pemasyarakatan hukum;
- e. pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi sebagai berikut :

- a. Menyusun Program dan Kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi;
- b. Mengoptimalkan Pelayanan kepada Masyarakat tentang Sistem Informasi melalui Website;

- c. Menyusun dan Mengumpulkan bahan yang akan di sosialisasikan;
- d. Menyusun dan Menggandakan Himpunan Produk Hukum Daerah;
- e. Menyusun dan Menyebarkan Produk Hukum Daerah;
- f. Menginventarisir Permasalahan di Sub Bagian;
- g. Mengumpulkan dan Menggandakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- h. Melaksanaan Evaluasi Tugas Pejabat Non Struktural dalam Lingkup Sub Bagian;
- i. Melaksanakan dan Melakukan Penyimpanan serta Pemeliharaan Produk Hukum Daerah maupun Pusat;
- j. Melaksanakan Sosialisasi tentang Produk Hukum Daerah maupun Pusat;
- k. Menilai Prestasi Kerja Staf dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Karir;
- l. Melaksanakan pemeliharaan produk hukum daerah maupun pusat;
- m. Melaksanakan pengundangan produk hukum daerah;
- n. Melaksanakan dan menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakn Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 17

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum baik di dalam maupun diluar persidangan (litigasi dan non litigasi) dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta mengkoordinasikan pelaporan Hak Asasi Manusia dan penanganan pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan Pengolahan bahan dalam rangka Pelayanan Konsultasi dan Bantuan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan Penyelesaian Persoalan-Persoalan Hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah;
- c. Pemberian Bantuan Hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. Penanganan Proses Tindak lanjut atas hasil temuan BPK RI dan APIP bersama Tim Tindak Lanjut serta penanganan pelaporan Hak Asasi Manusia dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- e. Pengkoordinasian pelaporan Hak Asasi Manusia dan penanganan pengaduan masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yangsesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugasnya;
- b. Mengumpulkan Bahan Perumusan Kebijakan Tekhnis Sub Bagian;
- c. Menginventarisir Permasalahan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan menyiapkan bahan petunjuk permasalahannya;
- d. Memberikan Pelayanan Bantuan Hukum didalam maupun diluar pengadilan kepada Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat dengan perkara/kasus kedinasan;
- e. Mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum kepada kuasa hukum Pemerintah Daerah termasuk membuat surat kuasa khusus untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat dengan perkara/kasus kedinasan dipengadilan;
- f. Menangani Proses Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat;
- g. Mengumpulkan dan melaporkan Data Dukung / Bahan dalam rangka Pemenuhan Rencana Aksi Nasional HAM dan Pemenuhan Kriteria Kabupaten Peduli HAM;
- h. Mengumpulkan Bukti Pendukung dalam rangka Tindak Lanjut Hasil Temuan APIP dan BPK-RI;
- i. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian dan prestasi kerja staf dalam pelaksanaan tugas, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan Monitoring Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan dalam Pelaksanaan Program Kegiatan;
- k. Mengumpulkan Bahan dalam Rangka Pelayanan Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- l. Merekapitulasi dan Melaporkan Hasil Tindak Lanjut Temuan APIP dan BPK-RI;
- m. Memberikan Pertimbangan Tekhnis Pelaksanaan Bantuan Hukum kepada Pimpinan;
- n. Melaksanakan konsultasi dengan unit terkait dalam rangka penanganan bantuan hukum;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kesejahteraan serta peningkatan kualitas kegiatan pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 18

Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pemuda dan olah raga;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pemuda dan olah raga;
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pemuda dan olah raga;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22A

Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbag Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan Sub Bagian kesejahteraan Masyarakat;
- h. Mengumpulkan data tentang jumlah masyarakat korban penyalahgunaan Narkoba dan pasien HIV/AIDS.
- i. Melakukan kerjasama dengan lembaga / pihak berwenang terkait sosialisasi dan pembinaan masyarakat yang terdampak penyalahgunaan Narkoba dan HIV/AIDS
- j. Melakukan monitoring terkait perkembangan pembinaan dan sosialisasi tentang pola hidup sehat tanpa Narkoba.
- k. Melakukan koordinasi lintas sektor tentang kegiatan Hari Aids Sedunia
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.

Pasal 23

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, dan mengelolah data dalam rangka melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat ,sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 23, Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan Kesehatan dan Sosial;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup sub bagian;
- d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- e. Pelaksanaan Evaluasi Tugas Pejabat non Structural dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24A

Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbag Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan Sub Bagian kesejahteraan Masyarakat;
- h. Mengumpulkan data tentang jumlah masyarakat korban penyalahgunaan Narkoba dan pasien HIV/AIDS.
- i. Melakukan kerjasama dengan lembaga / pihak berwenang terkait sosialisasi dan pembinaan masyarakat yang terdampak penyalahgunaan Narkoba dan HIV/AIDS
- j. Melakukan monitoring terkait perkembangan pembinaan dan sosialisasi tentang pola hidup sehat tanpa Narkoba.
- k. Melakukan koordinasi lintas sektor tentang kegiatan Hari Aids Sedunia
- l. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

Sub Bagian Pembinaan Keagamaan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas tentang keagamaan dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan keagamaan, sesuai peraturanPerundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 25, Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan Pelaksanaan program kegiatan sub bagianKeagamaan;
- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup sub bagian;
- c. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non structural dalam lingkup sub bagian;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya;

- e. Pelaksanaan Evaluasi tugas pejabat non structural dalam lingkup sub. Bagian bidang Keagamaan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26A

Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Keagamaan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Keagamaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Keagamaan.
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Keagamaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Keagamaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbag Keagamaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Sub Bag Keagamaan;
- g. Melaksanakangegiatan keagamaan seperti Pengajian Majelis Ta'lim, STQ, MTQ, Manasik Haji, safari ramadhan dan penamatan santri/santriwati TPQ binaan Pemerintah Kabupaten Mamuju.
- h. Menyelenggarakan kegiatan pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji kabupaten Mamuju
- i. Melaksanakan pemantauan aktifitas proses pembelajaran TPQ di Kab. Mamuju
- j. Melaksanakan Verifikasi Proposal bantuan rumah ibadah, TPQ, Majelis Ta'lim dan bantuan social lainnya.
- k. Menerbitkan rekomendasi hasil verifikasi proposal bantuan.
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- m. Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan keagamaan dan perayaan Hari-hari Besar Islam;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

Sub Bagian Pengembangan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemuda dan olahraga, sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 27, Sub Bagian Pengembangan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pengembangan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup sub bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktura ldalam lingkup sub bagian;
- e. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non structural dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Masyarakat.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28A

Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Masyarakat sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Pengembangan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Pengembangan Masyarakat.
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Pengembangan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Pengembangan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbag Pengembangan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Subbag Pengembangan Masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengembangan Masyarakat;
- h. Melaksanakan pendataan jumlah organisasi kepemudaan dan kelompok permainan tradisional di wilayah kabupaten Mamuju.
- i. Melakukann kerjasamadengan lembaga / pihak berwenang terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan pelestarian kelompok permainan tradisional yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah
- j. Melakukan monitoring terkait perkembangan dan pembinaan organisasi kepemudaan dan kelompok permainan tradisional.
- k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- m. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Pengembangan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengembangan Masyarakat;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan berdasarkan tugas peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 30

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat(1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah;
 - c. Pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan serta pembinaan administrasi pemerintahan umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30A

Rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Merencanakan Operasional Program Kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Membagi Tugas Penyusunan Kebijakan Rencana Program Penyelenggaraan Pemerintah;
- c. Memberi Petunjuk Teknis penyelenggaraan Pemerintahan dalam pelayanan di kecamatan;
- d. Menyelia bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi kabupaten yang menjadi kewenangan kabupaten;
- e. Mengatur harmonisasi antara penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan dengan lembaga kemasyarakatan;
- f. Mengatur harmonisasi antara penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan dengan lembaga kemasyarakatan;
- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Tingkat Kabupaten;

- h. Menyusun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tingkat Kabupaten;
- i. Memantau dan Mengevaluasi pelayanan di kecamatan dan kelurahan;
- j. Melaksanakan penetapan pengembangan sarana dan prasarana kabupaten;
- k. Melaksanakan penyiapan perumusan kegiatan pemerintah kabupaten;
- l. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi serta Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan dalam penyelenggaraan Pembinaan Aparatur Perangkat daerah;
- m. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi serta Pelaporan Administrasi kecamatan;
- n. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi serta Pelaporan Hasil Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Tata Pemerintahan;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasn

Pasal 31

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan
 - b. Sub Bagian Pembinaan Administrasi Perangkat Daerah;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan.
- (2) Sub Bagian yang tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 32

Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulka n bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Pasal 32, Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk tekhnis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Penataan penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan wilayah;
- d. Penyiapan bahan fasilitasi penataan Batas Wilayah Administrasi Pemerintahan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah Dihapus;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33A

Rincian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Tata pemerintahan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugasnya;
- b. Mengumpulkan Bahan Perumusan Kebijakan Tekhnis Sub Bagian;
- c. Merumuskan secara tekhnis penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
- e. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- f. Menyiapkan bahan pembentukan pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah administrasi pemerintahan;
- g. Melaksanakan pengumpulan Data Dukung / Bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- i. Melaksanakan Monitoring Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan dalam Pelaksanaan kegiatan pemerintah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- j. Melaksanakan penetapan pengembangan sarana dan prasarana kabupaten;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan;
- l. Melaksanakan perumusan kegiatan pemerintahan kabupaten;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai batas wilayah dan pemekaran daerah otonomi baru;
- n. Melaksanakan monitoring terhadap pengembangan sarana dan prasarana kabupaten;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Pembinaan Administrasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan tugas Mengumpulkan Data, Menganalisa serta menyusun petunjuk Tekhnis Pembinaan dan pengembangan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 36 Sub Bagian Pembinaan Administrasi Perangkat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan petunjuk teknis administrasi perangkat daerah;
- b. Pemantauan Perkembangan Perangkat Daerah;
- c. Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan Administrasi dan Pengembangan Perangkat Daerah.
- e. pelaksanaan tugas lain yang berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37A

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Administrasi Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan administrasi perangkat daerah;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sub bagian pembinaan administrasi perangkat daerah;
- c. Menginventaris laporan di sub bagian pembinaan administrasi perangkat daerah;
- d. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Membagi tugas kerja dalam perencanaan program kerja pada sub bagian pembinaan administrasi perangkat daerah sesuai dengan keahliannya;
- f. Mengkoordinasikan aturan yang berlaku sebagai petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perangkat daerah;
- g. Melaksanakan pengharmonisasian perangkat daerah;
- h. Mengkoordinasikan data dan dokumen terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan evaluasi terkait hasil laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perangkat daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait pengembangan perangkat daerah
- l. Melaksanakan penyiapan kegiatan pemerintah kabupaten;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan evaluasi data perkembangan perangkat daerah;
- n. Melaksanakan monitoring terhadap pembinaan administrasi perangkat daerah ;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 38

Sub bagian pembinaan administrasi kecamatan sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (1) huru c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola data administrasi kecamatan untuk penyusunan pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan serta pengembangan kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 38, Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan petunjuk teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- b. Pelaksanaan pembinaan, sosialisasi peraturan perundangan baik pusat maupun daerah kepada Perangkat Daerah dan perangkat kecamatan;

- c. Pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi kegiatan-kegiatan Pemerintahan di Daerah kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39A

Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Administrasi Kecamatan sebagai berikut:

- a. Menyusun Program dan Kegiatan Sub Bagian Administrasi Kecamatan;
- b. Mengoptimalkan Pelayanan kepada daerah kecamatan tentang produk hukum daerah dan petunjuk teknis pelayanan di kecamatan;
- c. Menyusun dan Mengumpulkan bahan yang akan di sosialisasikan;
- d. Memeriksa hasil laporan penyelenggaraan kecamatan;
- e. Mengevaluasi hasil laporan penyelenggaraan kecamatan;
- f. Menyusun laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- g. Melaksanakan program dan kegiatan sub bagian administrasi kecamatan;
- h. Melaksanakan Evaluasi data profil di kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait tentang petunjuk teknis pelayanan di kecamatan;
- j. Melaksanakan Sosialisasi tentang Produk Hukum Daerah maupun Pusat kepada perangkat daerah dan perangkat kecamatan;
- k. Menilai Prestasi Kerja Staf dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Karier;
- l. Melaksanakan pemantauan kegiatan-kegiatan pemerintahan di daerah kecamatan;
- m. Melaksanakan evaluasi kegiatan-kegiatan pemerintahan di daerah kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan terkait kegiatan pemerintahan yang ada di daerah kecamatan;
- o. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bagian Statistik dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang Mempunyai Tugas Pokok Memimpin dan Melaksanakan, Merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan sinkronisasi, kebijakan melaksanakan dan mengkoordinasikan Penyelenggaraan Statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 40, Bagian Statistik mempunyai fungsi :

- a. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 35, Bagian Statistik mempunyai fungsi :
- b. Penyusunan rencana dan program kerja bagian Statistik sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pembangunan dibidang Statistik sektoral;
- d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan pada bidang Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Hukum;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei bidang sosial dan ekonomi;
- f. Melakukan pengolahan data hasil survei bidang sosial dan bidang ekonomi.
- g. pelaksanaan tugas lain yang berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41A

Rincian tugas Bagian Statistik sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bagian Statistik dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Membagi tugas kepada sub. Bagian sesuai dengan job demi kelancaran tugas;
- c. Memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas kepada sub. Bagian pada Bagian Statistik agar kegiatan agar terhindar dari kesalahan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekrertaris dan Kepala Bagian Lain di lingkup sekretariat daerah guna kelancaran tugas
- e. Menyelia pelaksanaan tugas pokok sub. Bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas.;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Statistik kepada pimpinan;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan dan memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan;
- h. Memvalidasi kompilasi produk administrasi bidang sosial Ekonomi, Politik Hukum dan HAM
- i. Mendesiminasikan data Statistik sektor Lingkup Daerah Kabupaten;
- j. Melaksanakan sinkronisasi Data statistik Sektoral Bidang Sosial, ekonomi , Hukum dan HAM
- k. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dalam Pelaksanaan Pengambilan data Statistik Bidang Bidang Sosial, Ekonomi , Hukum dan HAM
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Statistik kepada pimpinan;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 42

(1) Bagian Statistik terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral bidang Sosial;
- b. Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral bidang Ekonomi;

- c. Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral bidang Politik, Hukum dan HAM.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin
- (3) oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Statistik.

Pasal 43

Sub bagian penyelenggaraan statistik sektoral bidang sosial mempunyai tugas Pokok memimpin dan melaksanakan, koordinasi, Evaluasi dalam rangka penyiapan Bahan dalam rangka Penyusunan Statistik Bidang Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 43 Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik sektoral bidang sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Kompilasi Produk administrasi bidang sosial;
- b. Pengkoordinasian data Statistik sektor bidang Sosial;
- c. Penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang sosial sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metologi survey bidang sosial;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survey bidang Sosial;
- f. pelaksanaan tugas lain yang berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44A

Rincian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Sosial sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Staf sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Sosial;
- c. Melakukan pengolahan data Statitistik sektoral bidang Sosial pada OPD OPD terkait;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bag Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Sosial dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- e. Mempersiapkan, mengkonsultasikan, mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektor bidang sosial;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Sosial;
- g. Mendiesiminasikan data statistik sector di lingkup daerah kabupaten;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Sosial;

- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan sub bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Sosial;
- j. Melaksanakan kegiatan Rapat koordinasi pelaksanaan pengambilan data statistik sektoral bidang Sosial;
- k. Melaksanakan pengolahan data Statistik pada bidang Sosial;
- l. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dalam Pelaksanaan Pengambilan data Statistik Bidang Sosial;
- m. Melaksanakan sinkronisasi data Statistik pada bidang Sosial;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 45

Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Ekonomi Dipimpin oleh seorang kasubag yang mempunyai tugas Pokok Memimpin dan melaksanakan, koordinasi, Evaluasi dalam rangka penyiapan Bahan dalam rangka Penyusunan Statistik Bidang Ekonomi berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Kompilasi Produk administrasi bidang ekonomi;
- b. Pengkoordinasian data Statistik sektor bidang ekonomi;
- c. Penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang ekonomi sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metologi survey bidang ekonomi;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survey bidang ekonomi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46A

Rincian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Ekonomi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang ekonomi;
- c. Melakukan pengolahan data Statistik sektoral bidang ekonomi pada OPD OPD terkait;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbag Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang ekonomidalam rangka perbaikan dimasa mendatang;

- e. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang ekonomi;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan sub bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang ekonomi;
- g. Mendiesiminasikan data statistik sector di lingkup daerah kabupaten;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan sub bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang ekonomi;
- i. Melaksanakan kegiatan Rapat koordinasi pelaksanaan pengambilan data statistik sektoral bidang Ekonomi;
- j. Melaksanakan pengolahan data Statistik pada bidang ekonomi;
- k. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi serta mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan survey bidang sosial;
- l. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dalam Pelaksanaan Pengambilan data Statistik Bidang Ekonomi;
- m. Melaksanakan sinkronisasi data Statistik pada bidang ekonomi
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 47

Sub bagian penyelenggaraan statistik sektoral bidang Hukum Dan HAM dipimpin oleh seorang Kasubag yang mempunyai tugas Pokok Memimpin dan melaksanakan, koordinasi, Evaluasi dalam rangka penyiapan Bahan dalam rangka Penyusunan Statistik Bidang Hukum dan HAM berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Kompilasi Produk administrasi bidang hukum dan HAM ;
- b. Pengkoordinasian data Statistik sektor bidang hukum dan HAM;
- c. Penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- d. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survey bidang hukum dan HAM;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survey bidang hukum dan HAM;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48A

Rincian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Statistik Sektoral Bidang Politik, Hukum dan HAM sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Hukum dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Hukum dan HAM;
- c. Melakukan Jpengolahan data Statistik sektoral bidang Hukum dan HAM pada OPD OPD terkait;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bag Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Hukum dan HAM dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Hukum dan HAM;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Hukum dan HAM;
- g. Mendiesiminasikan data statistik sector di lingkup daerah kabupaten;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan sub bagian Penyelenggraan Statistik Sektoral Bidang Hukum dan HAM;
- i. Melaksanakan kegiatan Rapat koordinasi pelaksanaan pengambilan data statistik sektoral bidang Hukum dan HAM;
- j. Melaksanakan pengolahan data Statistik pada bidang Hukum dan HAM;
- k. Membantu melakukan monitoring dan evaluasi serta mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan survey bidang Hukum dan HAM;
- l. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dalam Pelaksanaan Pengambilan data Statistik Bidang Hukum dan HAM;
- m. Melaksanakan sinkronisasi data Statistik pada bidang Hukum dan HAM;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 49

- (1) Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program pelayanan Administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan Pembangunan, serta SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ekonomi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Alam;
 - d. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan, Program, Pembinaan Administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Koordinasi SKPD lingkup Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :
- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Dinas Tanaman Pangan Hltikultura dan Peternakan;
 - c. Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Dinas Perkebunan;
 - l. Dinas Perdagangan;
 - m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - n. Bagian Ekonomi Setdakab Mamuju;
 - o. Bagian Monitoring dan Evaluasi Setdakab Mamuju;
 - p. Bagian Sumber Daya Alam;
 - q. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 50A

Asisten II bidang perekonomian dan pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan Pembangunan yang meliputi ekonomi, Monitoring dan Evaluasi, , Sumber daya alam, Pengadaan Barang / Jasa;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Perekonomian dan Pembangunan yang terdiri dari perekonomian dan Sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang / jasa;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi dibidang Perekonomian, sumber daya alam, pembangunan ,pengadaan barang dan jasa .

- d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi serta pengadaan barang /jasa;
- e. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian, dan sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang /jasa sesuai lingkup koordinasi;
- f. Melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa;
- g. Mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam lingkup asisten II bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. Melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan SKPD daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten II Perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. Mengimpetarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten II Bidang Perekonomian dan pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten II Perekonomian dan pembangunan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Pasal 51

- (1) Asisten II Bidang Perekonomian dan pembangunan terdiri atas :
 - a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris Daerah melalui Asisten II Bidang Pembangunan.

Pasal 52

Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan sinkronisasi kebijakan, melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Program dan petunjuk

teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang Perekonomian Daerah dan dibidang Pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 53

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 46 Kepala Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan, penetapan kebijakan teknis Bagian yang meliputi pembinaan perusahaan daerah/BUMD, Potensi Ekonomi, dan Ekonomi Kreatif;
- b. Penyusunan, pelaksanaan, program kerja bagian yang meliputi Pembinaan perusahaan daerah/BUMD, Potensi Ekonomi, dan Ekonomi Kreatif;
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pelaksanaan Monitoring dan evaluasi tugas kepala sub bagian yang meliputi pembinaan perusahaan daerah/BUMD, Potensi Ekonomi, dan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53A

Kepala Bagian Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian Ekonomi sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian daerah yang meliputi Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD, Pengembangan Potensi Ekonomi, Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- c. Menyiapkan dan/atau mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan perekonomian Daerah yang meliputi Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD, Pengembangan Potensi Ekonomi, dan Ekonomi Kreatif;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dibidang perekonomian daerah dan kebijakan program terkait akses permodalan kebijakan ekonomi kreatif;
- e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- f. Menghimpun bahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dibidang perusahaan daerah/BUMD dan perbankan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program dibidang ekonomi kreatif;
- h. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan program pengembangan branding, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
- i. Melaksanakan komunikasi, dan koordinasi dengan OPD bidang perekonomian, pada pemerintah pusat, pemerintah Provinsi dan pihak-pihak yang terkait;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang Perekonomian Daerah;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian Daerah meliputi urusan perusahaan daerah/BUMD, Potensi Ekonomi, ekonomi kreatif;
- m. Menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- n. Memberi dukungan pelaksanaan tugas sub bagian;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 54

- (1) Bagian Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi;
 - c. Sub Bagian Ekonomi Kreatif.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD. sebagaimana dimaksud pada pasal 54 ayat (!) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan perusahaan daerah/BUMD dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD yang berhubungan dengan pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 55, Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan Perencanaan program kegiatan sub bagian pembinaan perusahaan Daerah/BUMD;
- b. Pelaksanaan Program dan kegiatan sub bagian pembinaan perusahaan Daerah/BUMD;
- c. Penyiapan bahan/data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- d. Pengkoordinasian serta Monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bagian pembinaan perusahaan Daerah/BUMD;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56A

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan perusahaan daerah/BUMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan program kegiatan sub bagian pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Pembinaan perusahaan daerah/BUMD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Pembinaan perusahaan daerah/BUMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bagian perusahaan daerah/BUMD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- g. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang Perusahaan Daerah/BUMD, pada pemerintah pusat, pemerintah Provinsi dan pihak-pihak yang terkait;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Subbagian Perusahaan daerah/BUMD;
- i. Melaksanakan kegiatan Rapat koordinasi pelaksanaan Monitoring dan evaluasi dalam rangka Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perusahaan daerah/BUMD;
- k. Melakukan koordinasi dengan Perusahaan Daerah/BUMD dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Direktur perusahaan daerah/BUMD;
- m. Melakukan verifikasi berkas calon Direktur Perusahaan daerah/BUMD;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 58

Sub Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perekonomian dan perbankan daerah serta melaksanakan koordinasi yang berhubungan dengan perekonomian pada SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju.

Pasal 52

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 58, Sub Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Ekonomi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang ekonomi dan perbankan daerah;

- c. Melakukan koordinasi dan pengumpulan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi kegiatan ekonomi di bidang perekonomian daerah;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52A

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pembinaan perusahaan daerah/BUMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan program kegiatan sub bagian pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Pembinaan perusahaan daerah/BUMD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Pembinaan perusahaan daerah/BUMD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bagian perusahaan daerah/BUMD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- g. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang Perusahaan Daerah/BUMD, pada pemerintah pusat, pemerintah Provinsi dan pihak-pihak yang terkait;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan sertamemberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Subbagian Perusahaan daerah/BUMD;
- i. Melaksanakan kegiatan Rapat koordinasi pelaksanaan Monitoring dan evaluasi dalam rangka Pembinaan Perusahaan Daerah/BUMD;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perusahaan daerah/BUMD;
- k. Melakukan koordinasi dengan Perusahaan Daerah/BUMD dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan perusahaan daerah/BUMD;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Direktur perusahaan daerah/BUMD;
- m. Melakukan verifikasi berkas calon Direktur Perusahaan daerah/BUMD;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 53

Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi sebagaimana dimaksud Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan perekonomian dan Perbankan daerah serta melaksanakan koordinasi yang berhubungan dengan perekonomian pada OPD lingkup Pemkab Mamuju memimpin berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 53 Sub Bagian pengembangan potensi Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana program dan kegiatan sub bagian Potensi Ekonomi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Potensi Ekonomi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang ekonomi dan perbankan daerah;
- d. Pengkoordinasian dan pengumpulan data, mengikuti perkembangan informasi kegiatan ekonomi dibidang potensi ekonomi daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Potensi Ekonomi.

Pasal 54A

Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Potensi Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Potensi Ekonomi;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub bagian Potensi Ekonomi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Potensi Ekonomi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bagian Potensi Ekonomi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Sub bagian Potensi Ekonomi;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan sub bagian Potensi Ekonomi;
- j. Menyiapkan Bahan rapat koordinasi terkait TPID;
- k. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- l. Melaksanakanpengendalian, Monitoring inflasi Daerah;
- m. Menyusun laporan Hasil Monitoring Inflasi daerah;

- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 55

Sub Bagian Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, perencanaan pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tu

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 53 Sub Bagian Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Koordinasi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- c. Pengkoordinasian dalam rangka kemitraan baik lokal, nasional, internasional didalam pengembangan ekonomi kreatif di daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi kebijakan pelaksanaan kebijakan dan program promosi ekonomi kreatif dengan OPD dan lembaga/pihak-pihak terkait;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Pengembangan Ekonomi Kreatif;

Pasal 56A

Sub Bagian Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian pengembangan Ekonomi Kreatif;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub bagian Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan Sub bagian Ekonomi Kreatif;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub bagian pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. Merumuskan, Menetapkan dan pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan Branding, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
- g. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait pelaksanaan kegiatan sub bagian pengembangan Ekonomi Kreatif;

- h. Melaksanakan kebijakan dan program pengembangan Branding, promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif;
- i. Melaksanakan Rapat Koordinasi terkait pelaksanaan pendataan pelaku ekonomi Kreatif;
- j. Melaksanakan Pendataan tentang Pelaku Ekonomi Kreatif;
- k. Menyusun Laporan pelaku Ekonomi Kreatif;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kemitraan baik local, nasional maupun dalam rangka kemitraan internasional didalam pengembangan ekonomi kreatif didaerah;
- m. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Sub bagian Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 57

Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, meliputi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD, pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan kebijakan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 55, Bagian monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program kerja,
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan bidang Evaluasi APBD;
- c. penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan;
- d. penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan program kerja, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan bidang Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58A

Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf b mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Evaluasi APBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi APBD;

- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di sub bagian Evaluasi APBD;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian Evaluasi APBD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian Evaluasi APBD;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi APBD;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- j. Menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- k. Menyiapkan bahan dan pengembangan sistim pengendalian dan bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Sumber Dana APBD;
- l. Menyiapkan bahan dan Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- n. Menyiapkan bahan Analisa dan pengkajian permasalahan dan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 59

- (1) Bagian Monitoring dan Evaluasi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - b. Sub Bagian Evaluasi APBN;
 - c. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 60

Sub Bagian Evaluasi APBD sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Evaluasi Pembangunan Sumber dana APBD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Evaluasi APBD;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Evaluasi Pembangunan Sumber dana APBD;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi APBD;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi APBD;
- e. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi APBD.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61A

Sub Bagian Evaluasi APBD sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (1) huruf a, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Evaluasi APBD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi APBD;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di sub bagian Evaluasi APBD;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian Evaluasi APBD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian Evaluasi APBD;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi APBD;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- j. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengembangan sistem pengendalian dan bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Sumber Dana APBD;
- l. Melaksanakan Penyiapan bahan dan Penyusunan rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- n. Melaksanakan Penyiapan bahan Analisa dan pengkajian permasalahan dan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 62

Sub Bagian Evaluasi APBN sebagaimana dimaksud Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan

pengoordinasian penyelenggaraan tugas Evaluasi Pembangunan Sumber dana APBN berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 63

Sub Bagian Evaluasi APBN Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 60 mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Evaluasi APBN;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Evaluasi Pembangunan Sumber dana APBN;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawas tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi APBN;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi APBN;
- e. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Evaluasi APBD.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63A

Sub Bagian Evaluasi APBN sebagaimana dimaksud Pasal 57 ayat (1) huruf mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Evaluasi APBN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi APBN;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan di sub bagian Evaluasi APBN;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian Evaluasi APBN dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian Evaluasi APBN;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan potensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi APBN;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- j. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengembangan sistim pengendalian dan bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Sumber Dana APBN;
- l. Melaksanakan Penyiapan bahan dan Penyusunan rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;

- n. Melaksanakan Penyiapan bahan Analisa Analisa dan pengkajian permasalahan dan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 64

Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 59 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan, mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan PeraturanPerundangan-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 62, Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- d. pelaksanaan monitoring tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- e. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63A

Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan di sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan potensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;

- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. menyelia pelaksanaan tugas pokok sub bagian, agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- j. menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi;
- k. Melaksanakan Penyusunan dan pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
- l. Melaksanakan Penyiapan dan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- m. Melaksanakan evaluasi capaian pelaksanaan pembangunan terhadap kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan Penyiapan bahan pertimbangan untuk penyusunan kebijakan pembangunan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 64

Kepala Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas Pokok Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi sumber daya alam serta fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang Sumber Daya Alam Berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Bagian SDA mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bagian sumber daya alam sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pembangunan di bidang sumber daya alam;
- c. Perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65A

Rincian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kegiatan Bagian Sumber Daya Alam;
- b. Membagi Tugas dalam menyusun program dan menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi kepala sub bagian dan staf;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan setiap kepala sub bagian dalam menyusun program/ kegiatan;
- d. Menyelia pelaksanaan bawahan dengan member petunjuk dan mengarahkan setiap kepala sub bagian dalam menyusun program/ kegiatan;
- e. Memeriksa hasil prestasi kerja kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. Mengevaluasi hasil penyusunan program/ kegiatan kepala sub. Bagian;
- g. Menyusun laporan tugas masing-masing kepala bagian, sub. Bagian dan memberi saran kepada atasan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan visualisasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- i. Menyusun laporan program dan memberikan masukan kepada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dengan masing-masing kasubag. Sebelum dan sesudah menyusun program/ kegiatan.
- k. Melaksanakan pengoordinasian rumusan penyusunan program dengan pimpinan;
- l. Melaksanakan pemeriksaan hasil kerja para kepala sub bagian dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan;
- m. Memeriksa bahan penyusunan data dari masing-masing sub bagian;
- n. Melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan data yang telah disusun oleh para kepala sub bagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 66

- (1) Bagian Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Mineral;
 - b. Sub Bagian Kehutanan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 67

Sub Bagian Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program pengelolaan sumber daya mineral yang menjadi kewenangannya. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 68

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 67, Sub Bagian Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian sumber daya mineral;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah perumusan kebijakan administrasi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;

- d. Pelaksanaan fasilitasi/rekomendasi perijinan di bidang sumber daya mineral yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan bidang sumber daya mineral, sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68A

Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan penyusunan perencanaan program/ kegiatan sub bagian sumberdaya mineral;
- b. Membagi Tugas/ mengkoordinir tugas-tugas staf;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi petunjuk dan mengarahkan setiap staf dalam menyusun perencanaan program/ kegiatan;
- d. Memeriksa hasil prestasi kerja staf sub bagian sumberdaya mineral dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Mengevaluasi hasil kerja staf sub bagian sumber data mineral;
- f. Menyusun laporan perencanaan program dan memberi saran kepada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan visualisasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program/ kegiatan dan memberikan masukan pada atasan terkait instansi program dan kegiatan;
- i. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf-staf sub bagian sumberdaya mineral sebelum dan sesudah menyusun program/ kegiatan;
- j. Melaksanakan pengoordinasian rumusan penyusunan program dengan pimpinan;
- k. Menyiapkan bahan penyusun data pada sub bagian sumberdaya mineral;
- l. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi pada sub bagian sumberdaya mineral;
- m. Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah sektor energy sumberdaya mineral;
- n. Melaksanakan pembuatan laporan berdasarkan data yang telah disusun oleh para staf sub bagian sumberdaya mineral untuk disampaikan kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 69

Sub Bagian Kehutanan sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program pengelolaan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program pengelolaan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 70

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 69, Sub Bagian Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kehutanan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah perumusan kebijakan administrasi kehutanan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang Kehutanan sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
- d. Pelaksanaan fasilitasi/rekomendasi perijinan di bidang kehutanan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kehutanan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 70A

Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan penyusunan perencanaan program/ kegiatan sub bagian kehutanan;
- b. Mengkoordinir tugas-tugas staf;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan bawahan dengan memberikan petunjuk dan mengarahkan setiap staf dalam menyusun perencanaan program/ kegiatan;
- d. Memeriksa hasil prestasi kerja staf sub bagian kehutanan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Mengevaluasi hasil prestasi kerja staf sub bagian kehutanan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Mengevaluasi hasil penyusunan program/ kegiatan staf sub bagian kehutanan;
- g. Menyusun laporan perencanaan program dan memberi saran kepada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan visualisasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- i. Menyusun laporan program dan memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf sub bagian Kehutanan sebelum dan sesudah menyusun program/ kegiatan;
- k. Melaksanakan pengoordinasian rumusan penyusunan program dengan pimpinan;
- l. Melaksanakan pemeriksaan hasil kerja para staf sub bagian kehutanan dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan data pada sub bagian kehutanan;
- n. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bagian kehutanan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 71

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Pokok Memimpin dan melaksanakan perencanaan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program sumber daya alam. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 72

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 71, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. Pembinaan administrasi bidang sumber daya alam;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang sumber daya alam yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subag evaluasi dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan sumber daya alam sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72A

Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. Merencanakan perencanaan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. Mengumpulkan data penyusunan program.
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan setiap staf dalam menyusun perencanaan program/ kegiatan;
- d. Menilai prestasi kerja staf sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Menyusun laporan perencanaan program dan memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- f. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan data pada sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- h. Mengarsipkan dan mengklarifikasi data bagian sumber daya mineral;
- i. Merekapitulasi data yang telah disusun oleh para sub bagian;
- j. Melaksanakan koordinasi program kegiatan sesuai lingkup kewenangannya;
- k. Membuat perbandingan program tahun berjalan, tahun sebelumnya dan tahun sesudahnya;
- l. Mengoordinasikan rumusan penyusunan perencanaan program kegiatan dengan pimpinan;
- m. Memeriksa data dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan teknis;
- n. Membuat dokumen perencanaan berdasarkan data yang telah disusun untuk disampaikan kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 73

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebahagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 74

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan strategi pengadaan barang / jasa ;
 - b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74A

Rincian tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dengan berkoordinasi PA/KPA/PPK;
- c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di SPSE Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan Nasional;
- d. Menilai kualifikasi pengadaan barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. Melakukan evaluasi administrasi , teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. Menjawab sanggahan;
- g. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa ;
- i. Mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri kerangka acuan kerja / spesifikasi pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. Menbuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala daerah;
- k. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang /jasa kepada PA/KPA/PPK;
- l. Menyusun dan melaksanakan strategis pengadaan barang /jasa dilingkup pengadaan barang / jasa ;
- m. Melaksanakan pengadaan barang /jasa secara eletronik dengan menggunakan system LPSE sesuai peraturanperundang undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang /jasa yang telah dilaksanakan;

- o. mengelolah sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga , daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa ;
 - b Sub Bagian Pengolahan Layanan Pengadaan Secara Eletronik;
 - c Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 77

Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang / Jasa dimaksud pasal 76 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintahan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan jasa mempunyai fungsi:

- a. Investasi paket pengadaan Barang/ Jasa;
- b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang /jasa;
- c. Penyusun strategi pengadaan barang /jasa;
- d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- f. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78A

Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan Operasional kegiatan pemilihan penyedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan ;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan ;

- f. Menyusun SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;
- g. Melaksanakan pemilihan penyedia Pengadaan APBD yang dilakukan oleh BPBJ sesuai dengan kewenangannya;
- h. Melaksanakan Pemilihan penyedia pengadaan paket Instansi vertikal yang dilakukan oleh BPBJ;
- i. Melaksanakan Pemilihan penyedia pengadaan paket PL di OPD yang dilaksanakan oleh BPBJ atas permintaan PA / KPA ;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan serta bahan lainnya yang berhubungan Pengadaan Barang /Jasa pemerintah ;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk Mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja ;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;
- m. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 79

Sub Bagian Pengolahan layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud Pasal 77 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 79 Sub Bagian Pengolahan layanan pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan seluruh system informasi Pengadaan Barang /Jasa dan Infrastrukturnya;
- b. Pelaksanaan Registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi Pengadaan Barang / Jasa;
- c. Pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKBPJ dan pemangku kepentingan;
- d. Pelayanan informasi Pengadaan Barang / Jasa kepada Masyarakat luas;
- e. Pengelolaan Informasi kontrak dan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80A

Rincian tugas Sub Bagian Pengolahan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub bagian Pengelola Layanan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan ;
- f. Menyusun SOP setiap kegiatan Sub Bagian Pengelola Layanan Secara Elektronik;
- g. Menyelenggarakan koordinasi , Fasilitas pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informs kinerja pengadaan seluruh OPD;
- h. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitas pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan dokumen terkait proses pemilihan penyedia (dokumentasi / arsip) ;
- i. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi HPS ;
- j. Menyelenggaraan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan kinerja penyedia ;
- k. Penyelenggaraan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan Pengelolaan Daftar Kebutuhan Barang / Jasa;
- l. Melakukan pendampingan proses e-purchasing di OPD;menghimpin dan mempelajari peraturan perundang undangan serta bahan lainnya yang berhubungan pengadaan Barang / Jasa pemerintah
- m. Mengimplementasikan peraturan perundang undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran SPSE;
- n. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memeberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan penyusunan RUP;
- o. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka mendukung pelaksanaan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA).

Pasal 81

Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa sebagaimana dimaksud pasal 76 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang /Jasa serta pendampingan, konsultasi dan / atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang / Jasa berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 81, Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa mempunyai fungsi:

- a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa , terutama para pengelola pengadaan barang / jasa dan personil UKPBJ;
- b. Pengelolaan Manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/ Jasa;
- c. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Pengembangan system Intensif UKPBJ.

Pasal 82A

Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang / Jasa Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar ;
- c. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme ;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan ;
- f. Menyusun SOP setiap kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa ;
- g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan / Peningkatan kapasitas OPD;
- h. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas penyedia;
- i. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan / peningkatan pengadaan barang / Jasa di Desa;
- j. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pemberian perlindungan hukum bagi pengelola pengadaan barang / jasa;
- k. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan asistensi perencanaan paket pekerjaan tahun berikutnya ;
- l. Menyelenggarakan koordinasi , fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan konsolidasi paket kegiatan pada setiap OPD;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan serta bahan lainnya yang berhubungan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- n. Mengevaluasi kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang /Jas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Bagian Keempat
Asisten III Bidang Administrasi Umum

Pasal 83

- (1) Asisten III Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program pelayanan Administrasi Umum, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggara pemerintahan daerah oleh sekretaris daerah. berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 84

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten III Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, pembinaan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Koordinasi SKPD lingkup Asisten III Bidang Administrasi Umum sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Badan Pendapatan Daerah;
 - e. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - g. Dinas Perpustakaan dan kearsipan;
 - h. Bagian Organisasi Setdakab;
 - i. Bagian Program Serdakab;
 - j. Bagian Umum Setdakab;
 - k. Bagian Protokol Setdakab.

Pasal 84A

Rincian tugas Asisten III Bidang Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Administrasi Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perencanaan program dan kegiatan di lingkup secretariat daerah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Administrasi Umum yang terdiri dari urusan Umum dan perlengkapan, program, protocol serta Organisasi;
- d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi dibidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, Protokol, program serta organisasi;
- e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, presedur, dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, Program serta Organisasi;
- f. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, yang meliputi program, Organisasi, umum dan perlengkapan serta protokol;
- g. Melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum dan perlengkapan, bagian humas dan protocol dan bagian organisasi serta bagian program;
- h. Mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi kegiatan bagian umum dan perlengkapan, bagian program, bagian Organisasi, dan bagian protokol;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat/pertemuan dalam lingkup asisten III bidang Administrasi umum;
- j. Melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Administrasi Umum;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strtegis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten III bidang Administrasi Umum sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. Mengimpetarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten III Bidang Administrasi Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten III bidang Administrasi umum;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangkap pembinaan dan pengembangankarier; dan
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 84

- (2) Asisten III Bidang Administrasi Umum terdiri atas :
- a. Bagian Program;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. Bagian Protokol.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin
- (4) oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum.

Pasal 85

Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan melaporkan program sekretariat daerah dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan meliputi Perencanaan Program, Pengendalian Program, dan pelaporan Program, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 86

Dalam menyelenggarakan tugas kepala sub bagian perencanaan program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penyusunan program kesekretariatan dalam bentuk Perencanaan Program;
- b. Penyusunan dan pemutahiran data serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan dalam bentuk Pengendalian Program; dan
- c. Pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi dalam bentuk Pelaporan program; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85A

Rincian Tugas Kepala Bagian Program :

- a. Merencanakan program sekretariat daerah;
- b. Membagi tugas dalam penyusunan program dan menyusun standar pelayanan tugas pokok dan fungsi-fungsi Kepala Sub Bagian dan staf;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan setiap kepala sub bagian dalam menyusun program;
- d. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Mengatur pembagian tugas setiap kepala sub bagian;
- f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil penyusunan program;
- g. Melaksanakan pembagian tugas kepada masing masing Kepala Sub Bagian;

- h. Melaksanakan koordinasi dan visualisasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- i. Menyusun laporan program dan memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dengan masing-masing kasubag sebelum dan sesudah penyusunan program;
- k. Mengoordinasikan rumusan penyusunan program dengan para kepala bagian;
- l. Mengoordinasikan rumusan penyusunan program dengan pimpinan;
- m. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan teknis;
- n. Membuat laporan berdasarkan data yang telah disusun oleh para Kepala Sub Bagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 86

- (1) Bagian Program terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program.

Pasal 87

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 86 (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan, mengoordinasikan dan menyusun bahan dalam rangka perumusan Perencanaan Program, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 88

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 88, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Bina Program;
- b. Pengoordinasian tugas perencanaan dengan pejabat perencana dalam lingkup sekretariat daerah;
- c. Perencanaan program dan kegiatan Bina Program;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian; dan
- e. Pengarsipan dokumen perencanaan program. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88A

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Program :

- a. Menyusun perencanaan program sekretariat daerah;
- b. Membagi tugas dalam perencanaan program;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan setiap staf dalam menyusun perencanaan program;
- d. Menilai prestasi kerja staf Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Menyusun laporan perencanaan program dan memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- f. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf Sub Bagian;
- g. Mengarsipkan dan mengklasifikasi data penyusunan program;
- h. Merekapitulasi sumber data penyusunan program;
- i. Melaksanakan koordinasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- j. Membuat perbandingan program tahun berjalan, tahun sebelumnya dan tahun sesudahnya;
- k. Mengoordinasikan rumusan penyusunan program dengan para kasubag perencanaan disetiap bagian;
- l. Mengoordinasikan rumusan penyusunan perencanaan program dengan pimpinan;
- m. Memeriksa data dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan teknis;
- n. Membuat dokumen perencanaan berdasarkan data yang telah disusun untuk disampaikan kepada pimpinan; dan
- O. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 89

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pengendalian Program, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 90

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 90, Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan pemutakhiran data penyusunan program dan kegiatan sub bagian Bina Program yang diperoleh dari masing masing bagian;
- b. Pembinaan, Pengoordinasian data dan program dengan pejabat perencana dalam lingkup sekretariat daerah;
- c. Pengendalian program dan kegiatan Bina Program;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
- e. Pengarsipan dokumen pengendalian program. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90A

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program :

- a. Mengumpulkan data perencanaan dan realisasi program sekretariat daerah;
- b. Membagi tugas dalam pengumpulan data sekretariat daerah;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan setiap staf dalam mengumpulkan data;
- d. Menilai prestasi kerja staf Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Menyusun data sebagai bahan perencanaan dan pelaporan program dan memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- f. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf Sub Bagian;
- g. Mengumpulkan data penyusunan program;
- h. Memutakhirkan dan mengklasifikasi data;
- i. Melaksanakan koordinasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- j. Membuat perbandingan data tahun berjalan, tahun sebelumnya dan tahun sesudahnya;
- k. Mengoordinasikan rumusan penyusunan data dengan pejabat terkait;
- l. Mengoordinasikan rumusan penyusunan data dengan pimpinan;
- m. Memeriksa data dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan teknis;
- n. Membuat bahan laporan berdasarkan data yang telah diperoleh untuk disampaikan kepada pimpinan;
- O. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 91

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 87 ayat (1) huruf c, Sub Bagian Pelaporan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengoordinasikan dan melaporkan program sekretariat daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 92

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada Pasal 92, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dokumen pelaporan program;
- b. Pengoordinasian data dan program dengan pejabat terkait;
- c. Pelaporan program dan kegiatan Bina Program;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas sub bagian; dan
- e. Pengarsipan dokumen pelaporan program;

Pasal 92A

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan Program :

- a. Menyusun dokumen pelaporan program sekretariat daerah;
- b. Membagi tugas dalam membuat dokumen laporan program;

- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan setiap staf dalam menyusun laporan program;
- d. Menilai prestasi kerja staf Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Melaporkan hasil penyusunan program;
- f. Memberikan masukan pada atasan terkait perubahan program yang mungkin dilakukan;
- g. Merekapitulasi sumber data pelaporan program;
- h. Melaksanakan koordinasi program kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- i. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf Sub Bagian;
- j. Membuat perbandingan program tahun berjalan, tahun sebelumnya dan tahun sesudahnya;
- k. Mengoordinasikan rumusan penyusunan program dengan para kasubag perencanaan disetiap bagian;
- l. Mengoordinasikan rumusan penyusunan laporan program dengan pimpinan;
- m. Memeriksa data dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan teknis;
- n. Membuat laporan berdasarkan data yang telah disusun untuk disampaikan kepada pimpinan;
- O. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 93

Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pasal 84 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan Organisasi dan Tatalaksana meliputi Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Beban Kerja serta Tatalaksana dan Pengolahan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 94 Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi Kelembagaan ;
- b. Perumusan kebijakan teknis bagian yang meliputi Analisis jabatandan beban kerja;
- c. Penyelenggaraan program kerja bagian yang meliputi Pengolahan Data dan ketatalaksanaan;melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan biang tugasnya.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95A

Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan , Analisa Jabatan dan beban Kerja serta Pengolahan Data dan Ketatalaksanaan sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Beban kerja,Pengolahan Data dan Ketatalaksanaan ;
- c. Melakukan rapat dalam rangka mendistribusikan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan, Analisa Jabatan dan Beban kerja serta Pengolahan data dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman kerja;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekrertaris dan Kepala Bagian Lain di lingkup sekretariat daerah guna kelancaran tugas;
- e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan rapat rutin/rapat bulanan pemerintah daerah serta fasilitasi penegakan disiplin aparatur;
- f. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi urusan kelembagaan, Analisa Jabatan dan Beban Kerja, serta Pengolahan data dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman kerja kepada Kepala Sub.Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bagian Organisasi;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Organisasi kepada pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan monitoring,evaluasi,pengawasan dan pengendalian serta pelaporkan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Beban kerja serta Pengolahan data dan ketatalaksanaan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengawasi (menyelia) pelaksanaan tugas pokok bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- n. Memberi dukungan pelaksanaan tugas Sub.Bagian; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 96

- (1) Bagian Organisasi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 97

Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pasal 96 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan Organisasi dalam lingkungan pemerintahan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 97, Sub.Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusun program dan kegiatan kelembagaan ;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian , pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- d. Pelaksanaan penyusunan pembentukan, penyempurnaan dan perubahan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98A

Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub.Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Sub bagian Kelembagaan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari serta menelusuri data dan informasi yang berhubungan dengan penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. Mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- g. Mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan petunjuk pelaksanaan; evaluasi Organisasi perangkat daerah;
- h. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- i. Mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan/ evaluasi Organisasi Perangkat daerah;
- j. Melaksanakan monitoring evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di sub Bagian Kelembagaan;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas pokok Sub. Bagian, agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. Memberi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi;

- n. Menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan;

Pasal 99

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan data sebagaimana dimaksud pasal 96 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengelola data berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 99, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub. Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan data;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub. Bagian Ketatalaksanaan dan pengolahan data;
- c. Pembinaan, pengoorganisasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup Sub. Bagian ; dan
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sistim pengumpulan dan pengelolaan data;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian ,pengawasan tugas pejabat non structural dalam lingkup Sub. Bagian;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100A

Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan data adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup sub. Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan data yang meliputi urusan tata kerja dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju;
- b. Menyusun rencana dan program kerja sub. Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan ,mengumpulkan dan mempelajari bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system ,metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sipil Negara;
- d. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi pelaksanaan waskat ,peningkatan kinerja Aparatur dan peningkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah;
- e. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan Tata kerja dan pengolahan data di lingkup Sub. Bagian Ketatalaksanaan dan Pengolahan data guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Mengumpulkan, mengelola ,menganalisis data dan informasi , memberi pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pengolahan data;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas pelayanan public oleh perangkat daerah, dan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan Reformasi Birokrasi;
- h. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kompetensi pelayanan public dan inovasi pelayanan public;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan tata naskah dinas, peningkatan disiplin dan standar pelayanan public dan standar operasional prosedur Organisasi perangkat daerah;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan fungsi ketatalaksanaan dan pengolahan data Organisasi perangkat daerah;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pengolahan data;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 101

Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban kerja sebagaimana dimaksud pasal 96 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan, Menyusun bahan dan data setiap aparatur dan kelembagaan , menganalisa kemampuan aparatur dalam jabatan tertentu dan beban kerja dalam setiap kelembagaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 101, Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan analisa jabatan;
- b. Pengolahan bahan dan data aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kemampuan aparatur dalam rangka meningkatkan SDM yang handal;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kemampuan aparatur dalam rangka meningkatkan SDM yang handal;
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102A

Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan beban kerja adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub.Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub.Bagian;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan tugas sub bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- d. Menginventarisir permasalahan –permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menghimpun, mengumpulkan dan mempelajari serta menelusuri data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi Analisis dan beban kerja;
- f. Mengkoordinasikan, dan/atau menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan jabatan dan beban kerja perangkat daerah;
- g. Mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan petunjuk pelaksanaan perumusan serta evaluasi rincian tugas Aparat pemerintah daerah, Analisa dan Formasi Jabatan dan Evaluasi Jabatan Unit Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Mengkoordinasikan, menganalisa, dan mengevaluasi penataan perangkat daerah, uraian /rincian tugas aparat pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian Analisis Jabatan dan Beban kerja;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja kepada pimpinan;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier di Sub. Bagian Analisis dan Beban Kerja;
- l. Mengawas (menyelia) pelaksanaan tugas pokok Sub. Bagian Analisis dan Beban Kerja agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- m. Memberi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub, bagian Analisis dan Beban Kerja;
- n. Menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 103

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan urusan umum meliputi urusan Ketatausahaan, urusan Keuangan dan urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga, sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 103 Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Penerimaan, dan mencatat surat masuk dan surat keluar;

- b. Pendistribusian surat masuk dan keluar s melalui Sekretaris Daerah Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
- c. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga;
- d. Pelaksanan evaluasi dan monitoring kegiatan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Penyusunan Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- f. Penyusunan dan pengadaan sarana dan prasarana pada sekretariat daerah;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Bagian Umum terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 106

Sub Bagian Ketatausahaan sebagaimana dimaksud Pasal 105 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melalukukan tata usaha, pengendalian dan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 106Sub bagian Ketatausahaanmempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Ketatausahaan;
- c. Pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan evaluasi pada sub bagian Ketatausahaan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
- e. Pelaksanan urusan tata usaha dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107A

Rincian tugas Sub Bagian Ketatausahaan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- c. Menyeliah pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi dalam menialai prestasi kerja, rangka pelaksanaan pelayanan kebutuhan Ketatausahaan;
- d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian ketatausahaan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dan pelaporan Sub Bagian Ketatausahaan;
- f. Menyusun laporan terkait ketatausahaan dan memberikan saran kepada atasan;
- g. Melaksanakan Pencatatan, pengarsipan dan memeriksa kelengkapan persuratan kantor;
- h. Melaksanakan penomoran surat baik surat masuk maupun surat keluar;
- i. Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- j. Menindaklanjuti surat dan Mendistribusikan surat sesuai isi desposisi pimpinan;
- k. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- l. Melaksanakan pendataan jumlah pegawai negeri sipil maupun pegawai kontrak;
- m. Melaporkan dan memberi saran dari hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 108

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas pengelolaan urusan Administrasi Keuangan, berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 109

Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Keuangan;
- c. Pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian, dan pengawasan sub bagian Keuangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- e. Pelaksanaan urusan Keuangan.
- a. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109A

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub bagian Keuangan dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan di lingkungan Sub bagian Keuangan;
- f. Menyusun laporan terkait ketatausahaan dan memberikan saran kepada atasan
- g. Menghimpun dan membuat rencana program kerja serta kegiatan Sub bagian Keuangan;
- h. Menyiapkan bahan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Keuangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Sub bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja di lingkungan Sub bagian Keuangan serta program kerja tahunan;
- m. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- n. Melakukan verifikasi, akuntansi, perhitungan dan pembukuan pengelolaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 110

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang berkaitan dengan rumahtangga dan perlengkapan, sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 110 Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian Keuangan;
- c. Pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian, dan pengawasan sub bagian Keuangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- e. Pelaksananakan urusan Keuangan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111A

Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub bagian Perlengkapan dan Rumahtangga dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub bagian Perlengkapan dan Rumahtangga dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, dan member saran kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekda;
- h. Mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
- i. Menyiapkan dan memelihara kendaraan bupati dan wakil bupati serta kendaraan dinas operasional lainnya agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- j. Melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- m. Mengadakan rapat dalam rangka program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- n. Mendokumentasikan hasil program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 112

Kepala Bagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 84 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, serta mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan keprotokolan dalam acara resmi dan upacara-upacara yang meliputi protokoler, fasilitasi dan pramusasji mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan, serta memfasilitasi mengatur pelayanan tamu, penyajian perjamuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 112 Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan program kerja bagian protokol;
- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
- c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas kepala sub bagian dan penyelenggaraan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 113A

Rincian Tugas Kepala Bagian Protokol sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bagian protokol dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Membagi tugas kepada sub. Bagian sesuai dengan job demi kelancaran tugas
- c. Memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas kepada sub. Bagian pada Bagian protokol agar kegiatan agar terhindar dari kesalahan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok sub. Bagian, agar sesuai dengan rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- e. Mengatur agenda kegiatan pimpinan daerah berdasarkan SOP keprotokolan dan selanjutnya membagikan ke sub. Bagian untuk dilaksanakan sesuai tugasnya masing-masing;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi, mengklasifikasi kendala dan hambatan yang terjadi maupun yang belum terjadi dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- g. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan inventarisasi acara-acara pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi kepada OPD dan Instansi vertikal serta organisasi kemasyarakatan terkait dengan kegiatan/acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah yang memerlukan protokol;
- j. Melaksanakan dan mengatur akomodasi penerimaan, pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah serta memfasilitasi tamu baik di ruang pimpinan maupun di rumah jabatan, dan fasilitasi tamu dari luar daerah yang akan berkunjung ke Kabupaten Mamuju;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah Daerah dan Mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan serta mengatur acara-acara pemerintah daerah, upacara-upacara, penyelenggaraan Upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya, berikut koordinasi dan fasilitasi kehadiran tamu undangan, serta pelaksanaan fasilitasi perjamuan dan table manner baik di ruang pimpinan, rumah jabatan maupun di tempat-tempat acara/kegiatan lainnya;
- m. Melaksanakan kerjasama dengan OPD dan instansi vertikal terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 114

- (1) Bagian Protokol terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi;
 - c. Sub Bagian Pramusaji.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Pasal 115

Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud Pasal 114 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keprotokoleran di ruang Pimpinan dan tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan serta melakukan koordinasi dengan OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada Pasal 115 Sub bagian Protokoler mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan protokoler di ruang pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah dalam hal pelayanan protokoler mengenai pengaturan tata upacara, tata tempat, tata penghormatan sesuai dengan aturan keprotokoleran;
- b. Pengaturan, penataan dan pengelolaan segala bentuk acara, upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
- c. Pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian protokoler yang berkaitan dengan upacara-upacara dan acara resmi di ruang pimpinan, di rumah jabatan pimpinan maupun di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Protokoler;
- e. Pengoordinasian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan organisasi kemasyarakatan yang dihadiri oleh pimpinan dalam pengaturan keprotokoleran.melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan biang tugasnya.

Pasal 116A

Rincian Tugas Sub Bagian Protokoler sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Protokoler berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Protokoler;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Protokoler sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Protokoler sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup subbag Protokoler dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan subbag Protokoler;
- g. Melaksanakan dan mengatur jadwal kegiatan pimpinan daerah berdasarkan SOP keprotokolan;
- h. Melaksanakan koordinasi kepada OPD dan Instansi vertikal serta organisasi kemasyarakatan terkait dengan kegiatan/acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah yang memerlukan pelayanan keprotokoleran untuk mengatur tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan tamu;

- i. Melaksanakan dan menyiapkan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara/rapat dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- j. Mengkoordinir pembuatan rundown acara, Lay Out pada setiap acara/upacara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- k. Melaksanakan dan mengatur acara-acara pemerintah daerah, baik di ruang pimpinan, rumah jabatan maupun di tempat-tempat acara/kegiatan lainnya yang dihadiri oleh pimpinan terkait dengan keprotokoleran;
- l. Melaksanakan kerjasama dengan OPD dan instansi vertikal terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas subbag Protokoler;
- m. Melaksanakan pengaturan acara dan mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah di setiap acara yang dihadiri pimpinan;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 117

Sub Bagian Fasilitasi sebagaimana dimaksud Pasal 114 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan Fasilitasi keprotokolan di ruang Pimpinan dan tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan serta melakukan koordinasi dengan OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 117 Sub bagian Fasilitasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan fasilitasi di ruang pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah dalam hal pelayanan Fasilitasi mengenai kehadiran dan pelayanan tamu/undangan untuk mengatur tata tempat, tata penghormatan, penyiapan kendaraan, akomodasi tamu sesuai dengan aturan keprotokoleran;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan fasilitasi di ruang pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah dalam hal pelayanan Fasilitasi mengenai kehadiran dan pelayanan tamu/undangan untuk mengatur tata tempat, tata penghormatan, fasilitasi kendaraan, akomodasi tamu sesuai dengan aturan keprotokoleran;
- c. Pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian fasilitasi yang berkaitan dengan pelayanan tamu/undangan baik di ruang pimpinan, di rumah jabatan pimpinan maupun di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Fasilitasi;

- e. Pengoordinasian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan organisasi kemasyarakatan yang dihadiri oleh pimpinan dalam pengaturan fasilitasi.
- f. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan biang tugasnya.

Pasal 118A

Rincian Tugas Sub Bagian Fasilitasi sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Fasilitasi berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Fasilitasi;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Fasilitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Fasilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup subbag Fasilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan subbag Fasilitasi;
- g. Melaksanakan kebijakan pelayanan fasilitasi pada penyelenggaraan upacara bendera, upacara pelantikan, acara resmi, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya serta pelayanan tamu berdasarkan ketentuan aturan keprotokolan;
- h. Melaksanakan koordinasi kepada OPD dan Instansi vertikal serta organisasi kemasyarakatan terkait dengan kegiatan/acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah yang memerlukan pelayanan tamu/undangan untuk mengatur tata tempat dan tata penghomatan tamu;
- i. Melaksanakan dan memfasilitasi persiapan rapat atau pertemuan pimpinan;
- j. Memfasilitasi kendaraan dan akomodasi untuk pelayanan tamu pemerintah daerah yang berasal dari luar daerah;
- k. Memfasilitasi dan mengatur acara-acara pemerintah daerah, baik di ruang pimpinan, rumah jabatan maupun di tempat-tempat acara/kegiatan lainnya yang dihadiri oleh pimpinan terkait dengan kehadiran tamu/undangan;
- l. Melaksanakan kerjasama dengan OPD dan instansi verikal terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas subbag Fasilitasi;
- m. Memfasilitasi dan Mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah serta mengecek agenda atau kegiatan pimpinan;
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- O. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 119

Sub Bagian Pramusaji sebagaimana dimaksud Pasal 114 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pramusaji keprotokolan di ruang Pimpinan dan tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan serta melakukan koordinasi dengan OPD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada pasal 119 Sub bagian pramusaji mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pramusaji di ruang pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah dalam hal pelayanan pramusaji (Table Manner);
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pramusaji di ruang pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah dalam hal pelayanan pramusaji (Table Manner);
- c. Pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Pramusaji yang berkaitan dengan penyiapan bahan standar di dalam pelayanan perjamuan baik di ruang pimpinan, di rumah jabatan pimpinan maupun di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Pramusaji;
- e. Pengkoordinasian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan organisasi kemasyarakatan yang dihadiri oleh pimpinan dalam pengaturan pramusaji.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120A

Rincian Tugas Sub Bagian Pramusaji sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Subbag Pramusaji berdasarkan rencana operasional Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Pramusaji;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbag Pramusaji sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbag Pramusaji sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup subbag pramusaji dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan dimasa mendatang;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan hasil kerja sebagai akuntabilitas kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta memberi saran dan masukan kepada atasan terkait pelaksanaan kegiatan subbag Pramusaji;
- g. Melaksanakan kebijakan pelayanan perjamuan berdasarkan ketentuan aturan keprotokolan;
- h. Melaksanakan koordinasi kepada OPD dan Instansi vertikal serta organisasi kemasyarakatan terkait dengan kegiatan/acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah yang memerlukan pelayanan perjamuan;
- i. Melaksanakan dan Menyiapkan bahan standar di dalam pelayanan perjamuan di ruang pimpinan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan standar didalam pelayanan perjamuan di tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan dan mendampingi pada kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan perjamuan/table manner;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan serta mengatur acara-acara pemerintah daerah, yang berkaitan dengan perjamuan dan table manner baik di ruang pimpinan, rumah jabatan maupun di tempat-tempat acara/kegiatan lainnya yang dihadiri oleh pimpinan;
- l. melaksanakan kerjasama dengan OPD dan instansi verikal terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas subbag Pramusaji;
- m. Melaksanakan table set up (Mengatur dan melengkapi meja dengan peralatan makan);
- n. Melaksanakan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V STAF AHLI

Pasal 121

- (1) Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Dalam pelaksanaan tugas staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 122

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok Memimpin dan melaksanakan,memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai Pemerintahan.Hukum dan Politik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas .
- (2) Hubungan kerja staf ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 123

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan,saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123A

- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan,mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan,Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil keputusan dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - b. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan,Hukum dan Politik kepada bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil kebijakan dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - c. Memberikan pemikiran dan pertimbangan dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik baik tertulis maupun langsung kepada bupati sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan dibidang pemerintahan,Hukum dan Politik;
 - d. Mewakili bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pemerintahan,Hukum dan Politik berdasarkan perintah penugasan bupati ;
 - e. Melaporkan dan mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui sekertaris daerah;
 - f. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/OPD lingkup pemerintah kabupaten mamuju yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- g. Mengoreksi pidato bupati/wakil bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan bupati/wakil bupati;
- h. Menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- i. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. Merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, Hukum dan Politik;
- l. Memantau perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, Hukum dan Politik;
- m. Melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, Hukum dan Politik.
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 124

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan Telaahan mengenai bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengkajian dan analisis. masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan bupati dibidang pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
 - d. Pelaksanaan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;

Pasal 124A

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan staf ahli bidang pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Mengumpulkan ,mengelolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pembangunan,Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- d. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pembangunan,Ekonomi dan Keuangan baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka kebijakan bupati di bidang pembangunan,Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang pembangunan,Ekonomi dan Keuangan baik tertulis maupun langsung kepada bupati sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dibidang pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- f. Mewakili bupati Mamuju untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pembangunan,Ekonomi dan Keuangan berdasarkan perintah /penugasan bupati;
- g. Melaporkan kegiatan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui sekertaris daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan staf Ahli dan kepala OPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi ‘
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Pembangunan agar memperoleh hasil yang optimal;
- j. Merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang Pembangunan,Ekonomi dan Keuangan bersama Unit kerja yang terkait;
- k. Memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan,Ekonomi dan Keuangan;
- l. Melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis pelaksanaan pembangunan,Ekonomi dan Pembangunan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan Bidang Pembangunan,Ekonomi dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengoreksi pidato Bupati /wakil bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil bupati .

Pasal 125

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok Memberikan Telaahan mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia berdasarakan peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan Bahan kajian tentang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;

- c. Pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita medis massa terhadap pelaksanaan kebijakan bupati dibidang kemasyarakatan dan Sumber Daya manusia;
- d. Pelaksanaan perumusan saran pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada bupati tentang kebijakan bupati terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 125A

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Mengumpulkan, mengelolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia kepada bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada bupati sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan dibidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Mewakili bupati Mamuju untuk menghadiri kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang kemasyarakatan berdasarkan perintah/penugasan Bupati;
- f. Melaporkan dan mengordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui sekretaris daerah;
- g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/OPD lingkup pemerintah kabupaten mamuju yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya manusia;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, analisa ,pengkajian dan pelaporan untuk bahan bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan dibidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- i. Menyusun program kegiatan staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dan Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala Organisasi perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi atau masukan untuk mendapatkan informasi;
- k. Mengevaluasi terhadap permasalahan yang didapat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. Melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengoreksi pidato Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan bupati/wakil bupati.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 126

- (1) Di lingkungan sekretariat daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan teknis keahlian dan ketrampilan masing-masing.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah selaku unsur staf.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 127

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 128

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 129

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 19 tahun 2016 tentang kedudukan , tugas , fungsi, susunan Organisasi , dan tata kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah kabupaten Mamuju tahun 2016 Nomor 534) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 130

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju.

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 4 November 2019

BUPATI MAMUJU,

ttd

H. HABSI WAHID

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

ttd

H. SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2019 NOMOR 773

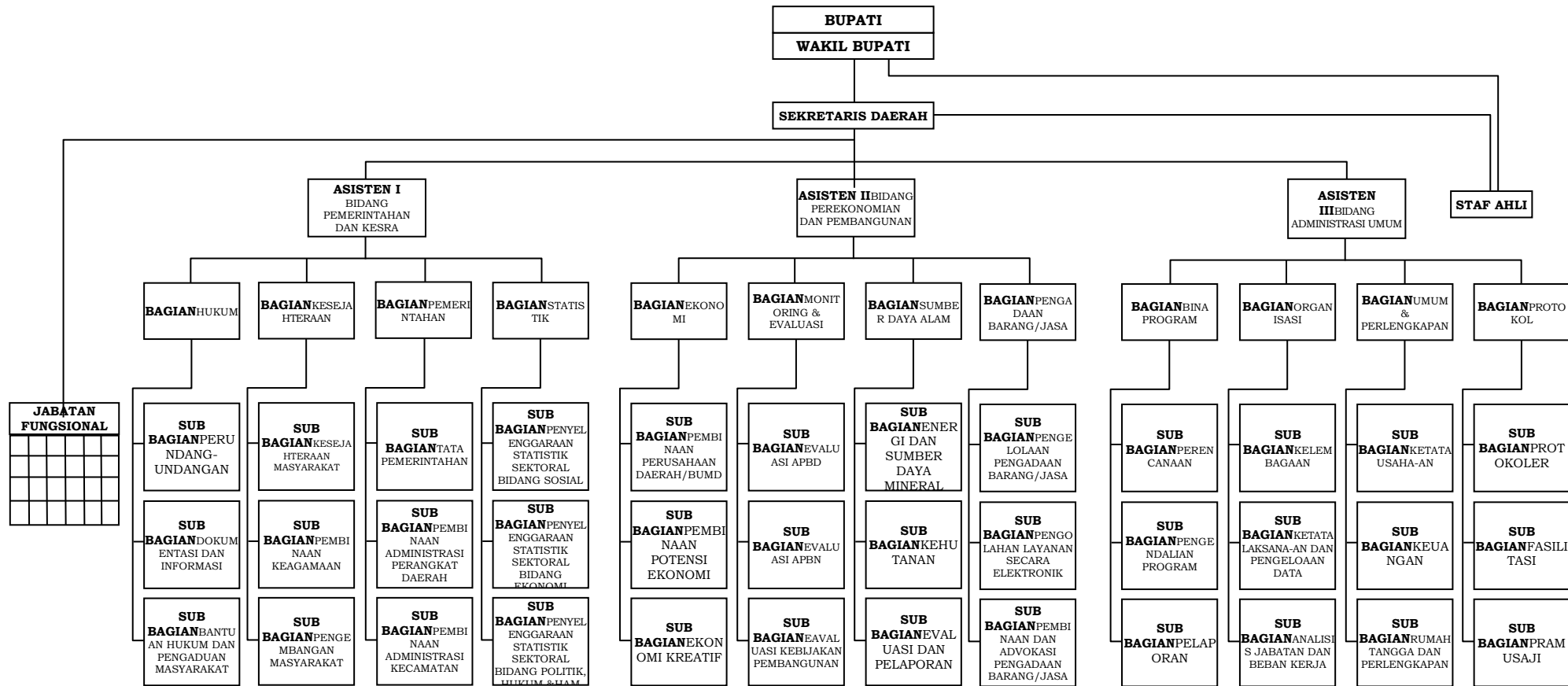
Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004

Lampiran
Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju
Nomor 109 Tahun 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAMUJU.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,
ttd
H. HABSI WAHID