



SALINAN

BUPATI MAMASA
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamasa tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Mamasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 161).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN MAMASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa.

5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa.
6. Staf Ahli Bupati adalah Pejabat yang mempunyai keahlian dibidang tertentu yang diangkat sebagai unsur pembantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah, terdiri atas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Bidang Administrasi Umum.
8. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagian Struktur Organisasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi.
10. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain.
11. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi

kepada Kabupaten atau Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

15. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
16. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. susunan organisasi Sekretariat Daerah;
- b. susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- c. susunan organisasi Staf Ahli.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) sub bagian Pemerintahan Umum;
 - b) sub bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) sub bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 - 2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas :
 - a) sub bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b) sub bagian Pengkajian Produk Hukum; dan
 - c) sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b) sub bagian Bina Mental Spritual; dan
 - c) sub bagian Kesejahteraan Sosial
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - 1) Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
 - a) sub bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan;
 - b) sub bagian Energi dan Ketenagalistrikan; dan
 - c) sub bagian Sumber Daya Alam.
 - 2) Bagian Perekonomian, terdiri atas :
 - a) sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) sub bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) sub bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a) sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 4) Bagian Perlengkapan dan Aset, terdiri atas :
 - a) sub bagian Perlengkapan;
 - b) sub bagian Rumahtangga; dan
 - c) sub bagian Aset.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri atas :
 - 1) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a) sub bagian Protokoler;
 - b) sub bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) sub bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - 2) Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas :
 - a) sub bagian Tata Usaha dan Kearsipan;

- b) sub bagian Kepegawaian; dan
 - c) sub bagian Administrasi Umum dan Perwakilan.
- 3) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
- a) sub bagian Perencanaan;
 - b) sub bagian Keuangan; dan
 - c) sub bagian Pelaporan.
- 4) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :
- a) sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
dan
 - c) sub bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah se
bagaimana tercantum pada lampiran, sebagai bagian yang
tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta menyusun kebijakan dan mengoordinir Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

- d. membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

(4) Rincian tugas Sekretaris Daerah, sebagai berikut :

- a. menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan daerah kabupaten;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi dan Pembangunan Daerah Kabupaten;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan daerah kabupaten;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan perundang-undangan;
- e. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta administrasi daerah kabupaten;
- f. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan lembaga teknis daerah kabupaten;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- l. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan HAM;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pembangunan karier;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Asisten bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :

- a. bagian Tata Pemerintahan;
- b. bagian Hukum dan HAM; dan
- c. bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan

umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, bina pemerintah Desa dan Kelurahan dan otonomi daerah dan kerja sama;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pemilihan dan pengangkatan Kepala Desa; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan meliputi :

- a. sub bagian Pemerintahan Umum;
- b. sub bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. sub bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi dibidang pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengelola perumusan data dan kebijakan pelaksanaan penataan administrasi kecamatan;
 - c. membina dan menata prasarana pemerintahan; dan
 - d. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum :
 - a. menyusun rencana kegiatan, rencana kerja dan penetapan kinerja Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;

- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Umum;
- c. mengurus administrasi pengadaan barang inventaris daerah serta kendaraan dinas pada Kantor Kecamatan, Kelurahan dan Kantor Desa;
- d. menginventarisir infrastruktur prasarana Kantor Pemerintah Daerah serta pembangunan Kantor Pemerintah Daerah;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- f. menyusun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengolah data untuk perumusan kebijakan Bidang Administrasi Umum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;

- b. melaksanakan program dan kegiatan;
 - c. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pegawai non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. melaksanakan evaluasi tugas pegawai non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian administrasi Kewilayahan :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan draft kebijakan di bidang bina pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan di bidang bina pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan Pembinaan dan pengkoordinasian bidang ketertiban wilayah, serta kependudukan;
 - g. melaksanakan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;

- h. melaksanakan dan menyukseskan program PATEN; dan
- i. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka pembinaan Otonomi Daerah serta pembinaan hubungan kerjasama pemerintahan antar daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penyusunan rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. menyiapkan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - l. mengelola pembentukan, pemekaran/penggabungan dan penghapusan wilayah kecamatan, kelurahan, dan desa;
 - m. mengelola penetapan batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - n. mengelola hubungan kerjasama antar daerah; dan
 - o. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menginventarisasi data pemekaran, penggabungan dan penghapusan wilayah kecamatan dan kelurahan/desa;
- l. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- m. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data kerjasama antar daerah dan desa di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- n. menginventarisasi batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah;
- r. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian Tugas Bagian Hukum dan HAM sebagai berikut :

- a. melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja Bagian Hukum dan HAM;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. melaksanakan perumusan analisis jabatan, evaluasi struktur jabatan dan beban kerja jabatan struktural, fungsional serta jabatan non struktural perangkat daerah pada Bagian Hukum dan HAM;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- k. melakukan publikasi produk hukum daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melakukan penataan dan pengolahan bahan referensi peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Hukum dan HAM meliputi :

- a. sub bagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. sub bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- c. sub bagian Perundang-Undangan.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM;
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman, rencana program maupun petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, penyebarluasan jaringan dan pendokumentasian produk hukum yang diterbitkan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan teknis dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. membagikan tugas kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan, penyimpanan, Pemeliharaan dan Pelayanan Produk Hukum Pusat dan Daerah;
- d. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan Administrasi Penomoran Produk Hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman, rencana program maupun petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, pembinaan keluarga sadar hukum (KADARKUM) serta memberikan pertimbangan dan bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan dan pemasyarakatan HAM.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. membagikan tugas kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai non struktural dibidang Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum pada aparatur;
 - d. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - e. mempersiapkan dan melaksanakan penyuluhan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. membagi habis tugas sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyiapkan bahan pemasyarakatan HAM;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan HAM;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan pemenuhan dan pemajuan HAM;
- m. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi Nasional HAM;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- q. mengoordinasikan Bantuan Hukum dan Penyelesaian Kasus; dan
- r. mengoordinasikan pelaksanaan Sidang Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TP-TGR).

Sub Bagian Perundangan-Undangan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundangan-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundangan-Undangan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian Hukum dan HAM dalam mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman, rencana program maupun petunjuk teknis

pengoordinasian perumusan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penelaahan, pengevaluasian dan sosialisasi pelaksanaan kegiatan pengkajian produk hukum.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundangan-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. melaksanakan kegiatan perundang-undangan;
 - c. mengelola penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
 - d. melaksanakan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - e. menyiapkan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - f. menganalisa pengkajian hukum dan verifikasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - g. membagi tugas kegiatan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perundangan-Undangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundangan-Undangan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan Produk Hukum Daerah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan verifikasi rancangan produk hukum;
 - d. mengelola produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan Bagian Hukum dan HAM serta memberi saran pertimbangan kepada

pimpinan untuk menjadi bahan penentuan kebijakan;
dan

- f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil pekerjaannya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat, melakukan pelayanan kesejahteraan rakyat serta analisis kebutuhan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
- (3) Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Bina Mental Spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat meliputi Kesejahteraan Rakyat, bina mental dan spiritual, serta Kesejahteraan Sosial;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. membina dan melaksanakan kebijakan teknis Bagian kesejahteraan rakyat;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan teknis bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk teknis kegiatan kepada bawahan;
- (5) Rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat meliputi pembinaan kesejahteraan rakyat, bina mental dan spritual, serta kesejahteraan sosial;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibagian kesejahteraan rakyat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, renstra dan renja bagian;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. sub bagian Bina Mental Spritual; dan
- c. sub bagian kesejahteraan Sosial.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Sub Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
 - e. merumuskan kebijakan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. mengoordinasian pelayanan kesejahteraan masyarakat dengan instansi terkait atau pihak-pihak yang terkait;

- g. membina dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan Masyarakat;
 - h. mendistribusikan tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan; dan
 - i. memantau dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan dibidang pemuda dan olah raga dan Pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemuda dan olah raga dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemuda dan olah raga dan pariwisata;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kebijaksanaan pemuda dan olah raga dan Pariwisata;
 - e. melakukan pembinaan kesetaraan martabat, kedudukan, keadilan, kepemudaan serta kepariwisataan;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat terkait dengan pengembangan pariwisata, generasi dan olah raga;
 - g. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Pengawasan Melekat (WASKAT) Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - h. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - i. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - j. melakukan pengurusan tata usaha Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Bina Mental Spritual

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam Pembinaan, Pemantauan Mental dan spritual serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan; memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat keragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual sebagai berikut :
- a. merencanakan kebijakan sub bagian menyangkut program dan Bina Mental Spritual;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Mental Spritual bagi PNS dan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) mulai Tingkat Kabupaten/Kota sampai Tingkat Nasional dan Internasional;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar keagamaan, seni dan budaya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pondok Pesantren (Pontren), Pendidikan Keagamaan dan BAZDA;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. menyiapkan data informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - j. mendistribusikan tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta mengevaluasi hasil pekerjaannya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bagian administrasi kesra.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan

Rakyat dalam melakukan pendataan dan evaluasi bidang kesejahteraan Sosial.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengoordinasikan pengumpulan data;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan data;
 - c. mengoordinasikan data dengan pihak terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan realisasi data;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah yang berkaitan dengan perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Rincian tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan di bidang Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan, sumber

- daya alam dan bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, statistik, perkembangan kebudayaan, pariwisata, pekerjaan umum serta kesejahteraan rakyat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta ketahanan pangan dan penyuluhan di bidang pertanian;
 - f. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi perekonomian pembangunan dan kesra;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan penentuan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan meliputi :

- a. bagian Perekonomian;
- b. bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- c. bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. bagian Perlengkapan dan Aset.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagai berikut :
- a. menyusun program perencanaan pembangunan ekonomi;
 - b. menyusun program peningkatan promosi dan kerjasama investasi;
 - c. menyusun program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi;
 - d. mengoordinir perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi perekonomian serta badan usaha daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan evaluasi kinerja perekonomian daerah dalam rangka pengambilan kebijaksanaan dan pembinaan perekonomian daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan pelaksanaan program perekonomian;
 - g. melakukan analisis, pendataan perekonomian daerah;
 - h. melakukan pengendalian administrasi, evaluasi perekonomian yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan serta dana bantuan lainnya;
 - i. mengadakan koordinasi dalam rangka kerja sama ekonomi antar lembaga pemerintah maupun non pemerintah;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang ekonomi serta Badan Usaha Daerah;
 - l. mengoordinasikan pengembangan dan pengendalian kebijakan perekonomian daerah;
 - m. mengoordinasikan administrasi usaha perekonomian;

- n. mengoordinir pengendalian administrasi perekonomian, administrasi kegiatan serta melakukan evaluasi kegiatan di bidang perekonomian;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
- q. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam rangka upaya pengembangan Badan Usaha Daerah;
- r. mengoordinasikan upaya pengendalian dalam rangka pengembangan dan menumbuh kembangkan kegiatan badan usaha daerah;
- s. mengoordinasikan perumusan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan badan usaha milik daerah serta melakukan upaya-upaya untuk menarik dan meyakinkan investor dari luar;
- t. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penggalangan dan terjalannya kerja sama perekonomian dan badan usaha daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

Bagian Perekonomian meliputi :

- a. sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. sub bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
dan
- c. sub bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan pembinaan analisis dan pengembangan ekonomi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyusun master plan pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. menyusun pengembangan BUMD dan BLUD;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasi pengembangan BLUD dan BUMD melalui kegiatan kelompok usaha masyarakat;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasi percepatan pengembangan kawasan produksi daerah tertinggal (P2KPDT);
 - f. menyusun data potensi ekonomi unggulan dan grafik pengembangan perekonomian daerah;
 - g. mengoordinasikan perumusan analisis BUMD dan BLUD;
 - h. mengoordinasikan upaya pengembangan BUMD dan BLUD melalui sektor kecil;

- i. mengoordinasikan pengembangan BUMD dan BLUD melalui kegiatan kelompok usaha masyarakat;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;
- k. melakukan koordinasi, pembinaan dan pelayanan BUMD dan BLUD;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis dan pengembangan BUMD dan BLUD;
- m. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merumuskan kebijakan dalam rangka menjalin kerja sama dengan pihak ketiga atau investor atau pihak-pihak lain yang bergerak pada sektor perekonomian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. menyelenggarakan program kerja sub bagian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun Standar Satuan Harga;
 - d. menyusun master plan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - e. menyusun indikator dan pemetaan daerah rawan pangan;
 - f. merumuskan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - i. menginventarisasi permasalahan bidang perekonomian daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan Pengendalian dan Distribusi perekonomian;
 - l. melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian dalam rangka pengembangan dan penumbuh kembangan kegiatan kerjasama perekonomian;
 - m. menyusun dan/atau mengoordinasikan bahan perumusan kerja sama dengan pihak ketiga serta melakukan upaya untuk mendiskriminan dan meyakinkan investor dari luar;

- n. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penggalangan dan terjalin kerja sama perekonomian di bidang perekonomian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Perekonomian

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- g. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi tugas pegawai non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - h. melaksanakan evaluasi tugas pegawai dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Sarana Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;

- h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Industri, Perdagangan, Jasa dan Koperasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 30

- (1) Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Alam, serta memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengatur dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pembangunan Sumber Daya Alam meliputi penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - c. membina dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi kebijakan teknis bidang pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi

- pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pembangunan dan Sumber Daya Alam ;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - f. menyiapkan renja bagian;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bagian Pembangunan dan Energi meliputi :

- a. sub bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan;
- b. sub bagian Energi dan Ketenagalistrikan;
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;

- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembinaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyelenggaraan tugas pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengatur dan melaksanakan tugas di bidang Administrasi dan Pembinaan Pembangunan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian pembangunan;
 - b. mengelola perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
 - c. mengelola penyelenggaraan dan pelaporan pembinaan administrasi proyek;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. merencanakan, melaksanakan kebijakan administrasi pembangunan dan sub bagian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan proyek dengan pihak terkait;
 - d. menginventarisir permasalahan/kendala pelaksanaan administrasi proyek dan memberikan saran pemecahannya;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian administrasi pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Energi dan Ketenagalistrikan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsultasi, rekomendasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan/ pemanfaatan Energi dan Ketenagalistrikan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. membina, mengoordinasikan, dan mengawasi program dan kegiatan staf dalam lingkup bidang energi dan Ketenagalistrikan;
 - d. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup bidang energi dan Ketenagalistrikan;
- (3) Rincian tugas Kepala sub bagian Energi dan Ketenagalistrikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan bidang energi dan ketenagalistrikan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menginventarisir sumber-sumber energi dan ketenagalistrikan;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi energi dan ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan monitoring kegiatan operasi dan pemeliharaan energi dan ketenagalistrikan;

- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sumber-sumber energi dan potensi pembangkit Tenaga Listrik;
- g. merencanakan pengembangan aparatur bidang energi dan ketenagalistrikan;
- h. melaksanakan program pengembangan energi ketenagalistrikan;
- i. memantau dan mengawasi pendistribusian BBM dan Gas serta bahan pelumas di Kabutaten Mamasa
- j. menyusun laporan kegiatan bidang energi dan ketenagalistrikan;
- k. menginventerisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
- l. mengevaluasi tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas kepala sub bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam dan air;
- p. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam dan air;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam dan air; dan
- r. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam dan air.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan

bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;

- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan Barang dan Jasa serta memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, dan melaksanakan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan teknis operasional sekretarian dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);
 - b. menghimpun dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - c. menginventarisasikan paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang akan dilelang/diseleksi;
 - d. mengevaluasi dan mengkaji berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintahan;
 - e. mengoordinasikan implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;

- g. memberikan rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - h. mengembangkan Sumber Daya Manusia *Procurement Center* Pokja pengadaan barang/jasa;
 - i. membina dan meningkatkan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengadaan Barang dan Jasa meliputi penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan Barang dan Jasa untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan renja bagian;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bagian Layanan Pengadaan meliputi :

- a. sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengoordinasikan Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa dan menyusun program perencanaan serta melakukan pembinaan penyelenggaraan layanan pengadaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kerja sub bagian;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menginventarisir masalah dan kendala pelaksanaan kegiatan dalam bidang layanan serta upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan oleh sub bagian yang lain dalam bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian pengadaan barang dan jasa;
 - e. membuat kebijakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bagian layanan pengadaan.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

Secara Elektronik

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengoordinasikan pembinaan dan kompetensi Pengadaan Barang/jasa dan menyusun program serta melakukan pembinaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
- (4) Rincian tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut :
- a. mendata dan menjangkau personil di berbagai OPD di lingkungan Pemerintah untuk dipilih menjadi Kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan dengan OPD di lingkungan Pemerintah dalam penetapan personil untuk calon kelompok kerja (Pokja) dari OPD yang bersangkutan;
 - c. mengoordinasikan dengan seluruh OPD terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengoordinasikan dengan OPD di lingkungan Pemerintahan untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintahan dan mengumumkan di website Pemerintah dan Portal Pengadaan nasional melalui LPSE;
 - e. menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- f. menyebarluaskan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. mengembangkan dan membina SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Kepala sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengoordinasikan pelelangan dan pengadaan barang/jasa dan menyusun program serta melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;
 - f. mengelola personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (4) Rincian tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pelelangan dan Pengaduan sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Pokja dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. mengoordinasikan dengan LPSE mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengusulkan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;
 - e. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyimpan dokumen asli pengadaan barang/jasa;
 - g. mengoordinasikan dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah pengaduan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 40

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset memiliki tugas memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, termasuk juga pelayan publik dan menyusun konsep kebijaksanaan Bupati dalam pengolahan dan perawatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan urusan pengelolaan barang inventaris, pemeliharaan, dan pengelolaan kendaraan dinas sekretariat daerah serta pengelolaan aset sekretariat daerah;
 - b. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan barang dan jasa dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. mengoordinasikan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dibidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Perlengkapan dan Aset dan memantau pelaksanaannya;
 - f. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan perbekalan yang diperlukan;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang dan jasa;
 - i. melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Rincian tugas Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perlengkapan dan aset.
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah serta perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas.
 - c. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik rumah dinas pimpinan.
 - e. melakukan pengelolaan rumah tangga kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat, persiapan sarana upacara, dan urusan perjalanan dinas.
 - f. menyusun program kerja, pelaporan, rumah tangga dan aset pada Sub Bagian.
 - g. mengelola dan mendata sarana dan prasarana fisik serta mendokumentasikan aset lingkup sekretariat daerah dan rumah jabatan pimpinan.

- h. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 41

Sub Bagian Perlengkapan dan Aset terdiri dari :

- a. sub bagian Perlengkapan;
- b. sub bagian Rumahtangga; dan
- c. sub bagian Aset.

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset dalam urusan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penyediaan dan pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perlengkapan;
 - c. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh Satuan Kerja dan lembaga/pihak lain;

- e. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis/pelaksanaan berkaitan dengan pengelolaan peminjaman/pemakaian Gedung/Ruang Kantor untuk kegiatan kedinasan maupun umum;
 - f. melaksanakan pengaturan jaringan telekomunikasi dilingkup sekretariat dan rumah jabatan pimpinan dan lainnya;
 - g. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan atau perbekalan yang diperlukan;
 - h. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan ;
 - i. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang dan jasa ;
 - j. melaksanakan pengadaan sarana prasarana perlengkapan;
 - k. melaksanakan penambahan/penggantian sarana prasarana kedinasan ruang kerja Pimpinan Daerah, Pejabat Lainnya dan Bagian serta rumah jabatan pimpinan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Perlengkapan;
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. menata administrasi Pengadaan barang dan Jasa lingkup sekretariat daerah;
 - c. mengurus administrasi dan dokumen kendaraan dinas antara lain BPKB, STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR;
 - d. mengatur dan mendata penggunaan kendaraan dinas;
 - e. mengatur dan menata administrasi pelelangan barang dan jasa;

- f. membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- g. mengatur dan mendata pemanfaatan barang inventaris dalam lingkup Setda dan rumah jabatan pimpinan ;
- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membina staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- j. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang direncanakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Rumahtangga

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Rumahtangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumahtangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset dalam Urusan Perawatan dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumahtangga mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Rumahtangga lingkup Sekretariat Daerah ;
 - b. merawat dan memelihara asset lingkup Sekretariat Daerah dan perawatan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah ;
 - c. melaksanakan koordinasi program lingkup Sekretariat Daerah meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;

- d. melaksanakan pembinaan dan kegiatan akomodasi, perawatan dan pemeliharaan gedung, bangunan, serta kebersihan pekarangan lingkungan asset pemerintah daerah;
 - e. menyimpan, mendistribusikan, merawat sarana dan prasarana kedinasan;
 - f. mengurus surat-surat kendaraan dinas Sekretariat Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
 - g. melaksanakan pengawasan penggunaan dan perawatan semua kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengurusan perawatan taman kantor, rumah jabatan dan gedung/kantor lingkup sekretariat;
 - i. mengurus perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan.
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
- (4) Sub Bagian Rumahtangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang perawatan dan pemeliharaan;
 - d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumahtangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumahtangga kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - f. memfasilitasi, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan;

- g. mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas serta rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan bagian Sekretariat Daerah, kendaraan dinas/operasional serta rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas pimpinan berikut fasilitas penunjang rumah dinas;
- k. melaksanakan pemeliharaan perawatan rumah tangga pimpinan;
- l. menginventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan perawatan taman kantor Bupati dan rumah dinas pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan AC, petugas kebersihan (*cleaning service*) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) Pemerintah Daerah yang berada di ruas jalan Nasional, jalan Provinsi dan jalan Kabupaten;
- p. melakukan kerjasama dan koordinasi pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- q. mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan di Rumah Jabatan Pemerintah Daerah;
- r. mempersiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas pool/perorangan di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin Sekretariat Daerah;

- s. melaksanakan penyelesaian administrasi kendaraan yang meliputi surat kendaraan dinas pool/perorangan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
- u. memfasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan perawatan dan pemeliharaan;
- v. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang terkait dengan perawatan dan pemeliharaan;
- w. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumahtangga;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

Sub Bagian Aset

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset dalam Urusan Aset Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Aset mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan dibidang pengelolaan aset;
 - b. memberikan petunjuk teknis dibidang pengelolaan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan aset;

- d. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. menyusun laporan Aset Sekretariat Daerah;
- f. merumuskan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan Aset Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang pengelolaan aset;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan aset;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aset;
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(4) Rincian tugas Sub Bagian Aset sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi pengelolaan barang-barang milik sekretariat daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik sekretariat daerah;
- b. menyiapkan bahan dan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pencatatan, dokumentasi, mutasi asset;
- c. merumuskan perencanaan kebutuhan barang milik sekretariat;
- d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran aset sekretariat;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik sekretariat daerah;
- f. merancang tata cara penilaian dan penghapusan barang milik sekretariat daerah;
- g. merumuskan tata cara pemanfaatan dan pemindahan tanganan barang milik sekretariat daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik sekretariat daerah;

- i. merumuskan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah sekretariat Daerah;
- j. merumuskan standarisasi harga/Harga Satuan Umum (HSU);
- k. menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengelola barang milik daerah;
- l. melaksanakan evaluasi laporan barang milik sekretariat daerah;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan barang milik sekretariat daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 45

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum, serta melakukan pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang penyelenggaraan urusan umum, protokoler dan keuangan Sekretariat Daerah, serta pembinaan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi aset Sekretariat daerah, kelembagaan, kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi, keuangan, protokoler, dan umum;

- b. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang organisasi, keuangan, protokoler, dan umum;
 - c. membina penyelenggaraan administrasi bidang organisasi, keuangan, protokoler, dan umum;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, keuangan, protokoler, dan umum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum, sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum meliputi protokel, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, serta urusan umum;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha, protokoler, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum Sekretariat daerah;
 - c. membina dan mengevaluasi kebijakan di bidang protokoler, keorganisasian, kepegawaian, keuangan serta urusan umum Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap kebijakan daerah bidang administrasi umum;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum;
 - h. mengoordinasikan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja;
 - i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Asisten Bidang Administrasi Umum meliputi :

- a. bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan
- b. bagian Umum dan Kepegawaian
- c. bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Paragraf 1

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

- (1) Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, bahan pembinaan administrasi Umum dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan urusan dan pelayanan Komunikasi Pimpinan, dokumentasi pimpinan, analisa media, protokoler kepada Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Protokoler dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. menyusun bahan pembinaan dibidang protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokoler dan Komunikasi Pimpinan;
 - h. melayani administrasi dibidang protokol dan Komunikasi Pimpinan serta pelayanan, analisa media dan protokol kepada Bupati.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :
- a. membentuk, meningkatkan, serta memelihara citra dan reputasi positif pemerintah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan instansi;
 - b. menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal dengan kondusif dan dinamis;
 - c. menjadi penghubung antara instansi dengan publiknya;
 - d. melaksanakan fungsi manajemen komunikasi, yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian masukan dalam pengelolaan informasi
 - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang protocol dan Komunikasi Pimpinan meliputi pengumpulan informasi/peliputan

dan penerbitan, protokol dan perjalanan dinas, serta dokumentasi;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- i. mengoreksi dan merancang konsep "*proses release*", termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodik sebagai bahan informasi untuk instansi terkait, konsep surat dan laporan lainya sesuai kewenangannya;
- j. melakukan koordinasi peringatan hari-hari besar nasional, dan hari Nasional lainnya dan Hari Jadi Kabupaten Mamasa dan semacamnya;
- k. mengoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui Media Cetak/Elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
- m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, penilaian dan pengendalian secara rutin dan insidentil berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dan konsep sambutan Bupati;
- q. mendokumentasikan sambutan-sambutan Bupati;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan meliputi :

- a. sub bagian Protokoler;
- b. sub bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. sub bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan untuk mengoordinasikan, menyiapkan sarana, mengatur dan mengendalikan kegiatan keprotokoleran serta Perjalanan Dinas Pejabat dan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Protokoler sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keprotokoleran;
 - c. mengolah Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat dan Staf;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokoleran;
- e. menginventarisasi agenda–agenda yang berhubungan dengan keprotokoleran;
- f. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- g. mengurus penerimaan tamu pemerintah daerah baik dalam maupun luar negeri;
- h. mengatur persiapan rapat pertemuan, resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan protokoler;
- i. mengatur akomodasi, pengawalan dan acara perjalanan tamu negara maupun tamu daerah;
- j. menyiapkan acara dan menata perjalanan dinas pimpinan dan staf Sekretariat Daerah;
- k. melakukan persiapan upacara dan mengatur keprotokolan, berkoordinasi peliputan serta melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait di bidang keprotokoleran;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya dan memberi petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokoler dan

Komunikasi Pimpinan dalam membantu Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi Pimpinan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

(4) Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan komunikasi pimpinan;
- c. menghimpun dan mengolah informasi yang mendesak sesuai permintaan Bupati;
- d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan press release, sambutan dan pidato

Bupati berdasarkan bahan komunikasi Bupati (briefing notes);

- e. menyiapkan bahan penyampaian informasi sebagai juru bicara Bupati;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, pelaporan, rumah tangga dan urusan tata usaha Sub Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemberitaan dan Dokumentasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas dibidang peliputan dan dokumentasi meliputi pelaksanaan penerangan, penyiaran dan pemberitaan melalui media cetak dan elektronik serta peliputan dan pendokumentasian kegiatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidang peliputan dan dokumentasi meliputi pelaksanaan penerangan, penyiaran dan pemberitaan melalui media cetak dan elektronik serta peliputan dan pendokumentasian kegiatan daerah;

- c. mengadakan perekaman suara, photography, visualisasi dan pemberitaan kegiatan pimpinan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka peningkatan bidang peliputan dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan publikasi dan promosi pembangunan pada hari besar nasional;
 - f. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dalam bentuk foto, compact disc dan audio visual;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pembagian tugas staf;
 - c. meliput segala kegiatan Pemerintah Kabupaten dan mencuci serta mencetak film hasil foto liputan kegiatan;
 - d. menata foto-foto kegiatan Pemerintah Kabupaten kedalam Album serta mendokumentasikannya;
 - e. menyimpan dan memelihara alat-alat dokumentasi;
 - f. menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. mengumpulkan penerbitan mass media;
 - h. mempersiapkan naskah release kegiatan pemerintah untuk kepentingan publikasi eksternal;
 - i. menyusun pemberitaan internal berupa futures, artikel, dan essay;
 - j. menerbitkan buletin daerah dalam bentuk opini dan artikel;
 - k. menyusun naskah dokumentasi dalam bentuk visual;
 - l. menerbitkan media online melalui website;
 - m. menyediakan bahan berita dan informasi untuk disiarkan pada media elektronik;

- n. mengantisipasi kebutuhan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 52

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam penyelenggaraan tata laksana dan urusan Penataan Usaha Sekretariat Daerah, menyusun program dan urusan dala dan perwakilan, pengelolaan arsip, menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah serta membina dan menyelenggarakan administrasi pimpinan dan staf ahli.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. membantu tugas Sekretariat Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan daerah dan tata usaha umum;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan pelaksanaan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu pemerintah daerah berserta akomodasi dan konsumsi;
 - f. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian;

- g. mengoordinasikan urusan surat menyurat dan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengarahkan, menyusun konsep sasaran dan menentukan kode klasifikasi surat menyurat yang akan didistribusikan ke Bagian;
- i. memfasilitasi penyediaan makan minum pimpinan, staf ahli dan bagian serta dalam pertemuan tamu pimpinan ataupun rapat;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan mess pemda serta personalia;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan pimpinan dan staf ahli yang meliputi sarana prasarana dan personalia;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi serta menyusun kebijakan yang terkait dengan urusan dalam dan perwakilan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

(4) Rincian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, serta urusan dalam dan perwakilan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang umum;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Bagian;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Bagian Umum dan Perlengkapan meliputi :

- a. sub bagian Tata Usaha dan Kearsipan;
- b. sub bagian Kepegawaian; dan
- c. sub bagian Urusan Dalam dan Perwakilan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka penyelenggaraan ketatausahaan dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
 - b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan Kearsipan;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;

- d. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, kearsipan, pendistribusian undangan dan surat dinas lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris dan staf Ahli;
- f. mengarahkan dan menata, menyediakan dan mendistribusikan surat yang diturunkan dari pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan kearsipan Sekretariat Daerah;
- h. mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data ketatausahaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- j. melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
- k. melakukan penyusutan arsip;
- l. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- n. menyusun laporan sub bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. melaksanakan administrasi dan surat-menyurat di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pengelolaan arsip dan pengiriman surat-surat Sekretariat Daerah;
- d. membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- e. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. membimbing staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;

- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas pada Subag kepegawaian.
 - b. menyusun konsep rencana di bidang kepegawaian;
 - c. membagi tugas, menggerakkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah.
 - e. melaksanakan koordinasi pengumpulan absensi sekretariat daerah.
 - f. melakukan koreksi dan penilaian terhadap laporan hasil kerja pegawai lingkup sekretariat daerah.
 - g. melaksanakan usaha pengembangan dan peningkatan SDM serta sistem/teknis pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - i. melaksanakan penilaian kinerja.

- j. melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan; dan
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian sesuai dengan bidang tugas yang telah ditentukan.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai berikut :
- a. menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan pegawai, dan monitoring kehadiran pegawai;
 - b. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
 - c. melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
 - e. mengupayakan penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun laporan kegiatan sub bagian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 - i. menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan kantor perwakilan, serta pelaksanaan urusan dalam di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan sub bagian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan;
 - c. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan melaksanakan tugas staf sub bagian;
 - d. mengoordinasikan penyediaan fasilitas rapat pimpinan dan tamu pemda mamasa;
 - e. mengoordinasikan penyediaan makan minum pimpinan dan tamu pemda serta di lingkup sekretariat daerah;
 - f. mengelola dan menyediakan fasilitas ruang rapat dan aula pemda;
 - g. mengoordinasikan fasilitas ruangan di lingkup sekretariat daerah;
 - h. memfasilitasi kebutuhan penghubung di bandara; dan
 - i. melaksanakan evaluasi tugas staf sub bagian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian;
 - b. melakukan pengelolaan data dan kearsipan kantor perwakilan;
 - c. melakukan evaluasi personil di perwakilan;

- d. menyediakan fasilitas kebutuhan dan keperluan mess dan perwakilan;
- e. mengoordinasikan keperluan pass bandara;
- f. mengelola ruang rapat dan aula pemerintah Kabupaten Mamasa;
- g. menyediakan kebutuhan rapat pimpinan dan tamu Pemerintah Daerah;
- h. mengelola dan menyediakan makan minum atau snack di sekretariat daerah;
- i. menyediakan kelengkapan ruang rapat maupun aula pemda;
- j. mengatur kegiatan dan personil dalam rumah jabatan;
- k. menyusun tata letak dan tata ruangan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam (akomodasi, konsumsi, fasilitasi pembayaran bulanan listrik, telepon, air) kantor Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan urusan dalam; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 55

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaporan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah, Verifikasi dan Pembukuan Keuangan Sekretariat Daerah serta pelayanan gaji pegawai lingkup Sekretariat daerah.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. mendistribusikan tugas pengelolaan keuangan kepada bawahan disertai dengan petunjuk teknisnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan perencanaan keuangan sekretariat daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli
 - b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sekretariat daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bagian perencanaan keuangan
 - d. melaksanakan pengelolaan pelaporan keuangan dan kinerja Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli dan.
 - e. membina dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas, terutama penyiapan administrasi yang terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana, target yang ditetapkan;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan, melaksanakan perbendaharaan keuangan, melaksanakan verifikasi anggaran serta melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- h. membuat daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian, serta melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian perencanaan dan Keuangan,
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan pengumpulan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran, serta melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, Laporan Kinerja, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- q. menyusun neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan pengelolaan keuangan tiap-tiap bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 56

Bagian Keuangan meliputi :

- a. sub bagian Perencanaan;
- b. sub bagian Keuangan; dan
- c. sub bagian Pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam urusan perencanaan, lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah
 - d. menyusun kebijakan teknis lingkup sub Bagian;
 - e. mengoordinasikan Rencana Kerja Anggaran;
 - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;

- b. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengangkat kebijakan teknis dibidang keuangan;
- d. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian Perencanaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Kasubag Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja/kegiatan;
 - c. menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan, dan Laporan Keuangan Sekretariat daerah;
 - d. meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari bendahara Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ) Sekretariat Daerah;
 - g. mengoreksi, memaraf, dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
 - h. mengoreksi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala sub bagian keuangan;
 - j. melaksanakan telaahan staf;
 - k. membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan acuan untuk perumusan kebijakan mendatang;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja dilingkungan Sekretariat Daerah;

- n. melaksanakan pembuatan dan penyusunan daftar gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Pelaporan

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengadministrasian pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan merekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
 - d. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;

- e. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
- f. membuat Neraca keuangan Sekretariat Daerah;
- g. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sekretariat daerah
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan proses akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan akuntansi serta pelaporan keuangan.
- n. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 60

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara, serta Analisis dan Formasi Jabatan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Penataan Kelembagaan.
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja.
- c. menyiapkan bahan pembinaan Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan.
- d. menyiapkan Bahan penilaian Kinerja.
- e. menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi

(4) Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. menyelenggarakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan analisis jabatan;
- e. melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
- h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Mamasa.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan

- publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - n. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Bagian Organisasi dan Tatalaksana meliputi :

- a. sub bagian Kelembagaan dan Analisi Jabatan;
- b. sub bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- c. sub bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan Kelembagaan dan Analisis jabatan Perangkat Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - h. menyiapkan bahan perumusan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, bahan Pedoman dan Petunjuk teknis Pembinaan dan Penataan Organisasi Satuan Kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah
 - b. meneliti bahan penyusunan pedoman penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan dan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Kelembagaan dalam penyusunan konsep kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah hasil monitoring Kelembagaan sebagai bahan untuk penyempurnaan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan

- tentang pembentukan, perubahan/penyempurnaan, pengembangan dan penghapusan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan dan mensistematiskan data dan informasi serta permasalahan tentang kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan perencanaan Kepegawaian yang meliputi analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta penyusunan pola jenjang karier;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data analisa formasi jabatan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. melakukan kerja sama dan koordinasi dengan satuan Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi

unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- g. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tatalaksana sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tatalaksana;
- b. menghimpun, mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Petunjuk teknis Pedoman Kerja, Prosedur Kerja, Sistem Kerja dan Metode Kerja;
- c. melaksanakan fasilitasi hubungan kerja antar Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dengan Kecamatan/Kelurahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik;
- d. menyusun rumusan kebijakan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan Standar Operasional Prosedur pemerintah daerah;
- e. menyediakan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. mengklasifikasikan, mensistimasi dan menganalisa data, informasi, sistem dan metode kerja serta permasalahan yang ada pada prosedur kerja dilingkungan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
- g. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah;

- h. menyiapkan petunjuk atau pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas bagi satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan petunjuk atau pedoman dan pembinaan tentang pakaian dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyusunan Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan umum dan fasilitasi pelaksanaan serta pengembangan program reformasi birokrasi di lingkungan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan pemerintahan daerah; dan
 - d. memfasilitasi pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah serta menyusun rencana kerja Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
 - g. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten;
 - h. melakukan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (PK) Bupati;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pemerintah Kabupaten;
 - j. melakukan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah kota;
 - k. melakukan fasilitasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi implementasi penerapan reformasi birokrasi;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peningkatan reformasi birokrasi dan kinerja.
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- o. melakukan sosialisasi di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 65

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD Kabupaten Mamasa
- b. Bagian Umum, terdiri dari atas :
 - 1) sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 3) sub Bagian Humas, Protokoler dan Pelayanan Aspirasi.
- c. Bagian Persidangan, terdiri atas :
 - 1) sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 - 3) sub Bagian Perpustakaan dan Arsip.
- d. Bagian Keuangan, terdiri dari atas :
 - 1) sub Bagian Anggaran;

- 2) sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan; dan
- 3) sub Bagian Verifikasi.

Pasal 66

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 67

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi pemerintahan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

(4) Rincian tugas Sekretaris Dewan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan dan program kerja, rencana/usulan anggaran Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. menyelenggarakan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan serta ketatausahaan Sekretariat dan anggota DPRD;
- e. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- f. mengoreksi dan memeriksa serta memaraf konsep surat, rancangan dan atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan melaporkan agenda kegiatan DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. menelaah dan mengoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD;
- i. melakukan pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, Umum, keuangan, persidangan dan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas DPRD dan mengoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokoleran;
- k. mendistribusikan tugas-tugas kepada setiap kepala bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian;
- l. memantau, mengevaluasi dan mengarahkan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD melalui rapat staf; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangan dan bidang tugasnya.

Pasal 68

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Persidangan; dan
- c. Bagian keuangan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 67

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, serta memimpin, merencanakan, mengatur dan melaksanakan tugas bagian umum yang meliputi administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, protokoler dan kehumasan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang umum yang meliputi : Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan Rumah Tangga, Protokoler dan Kehumasan;
 - b. membina dan melaksanakan tugas bidang umum meliputi Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan Rumah Tangga, Protokoler dan Kehumasan; dan
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian umum.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketata usahaan, yang meliputi surat-menyurat, kearsipan serta dokumen penting lingkup Sekretariat DPRD;
- c. mempersiapkan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlangkapan dan atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan bimbingan, fasilitas, termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat dan pertemuan atau penerimaan tamu DPRD;
- e. mengatur urusan umum, protokoler dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas, DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur kehumasan DPRD dan pelayanan arsiparis;
- g. mengoordinasikan penyusunan lakip, renstra dan renja SKPD;
- h. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola persuratan dan

kearsipan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan sub bagian;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian dan tata usaha; dan
 - d. melaksanakan evaluasi tugas staf sub bagian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai bahan penyusunan program;
 - b. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menggandakan surat-surat masuk dan surat keluar serta mempersiapkan undangan untuk acara DPRD;
 - e. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi untuk dilanjutkan ke unit kerja baik dalam lingkup DPRD maupun ke perangkat daerah dan instansi lainnya;
 - f. mengelola data kepegawaian serta menyusun kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebelum penyusunan laporan hasil kegiatan bagian umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengelola kebutuhan pengadaan, penyimpanan perlengkapan dan melakukan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. mengelola urusan rumah tangga dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola pengadaan barang dalam lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - d. mengelola pemeliharaan barang rutinitas dalam lingkup Sekretariat DPRD.
- (4) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai bahan program;
 - b. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor lingkungan Sekretariat DPRD dan pengawasan terhadap penggunaannya;
 - d. melaksanakan Pemeliharaan kebersihan Gudang/ruangan halaman dan taman lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengurus keperluan rumah tangga kantor dan Pimpinan DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan inventaris kantor;

- g. melakukan pengendalian dan pengawasan pendistribusian penggunaan BBM;
- h. menyiapkan ATK Sekretariat DPRD;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan pengadaan makan/minum pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kerumah tanggaan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalahnya;
- k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa administrasi, menginventarisasi barang/peralatan kantor dan rumah tangga DPRD;
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian umum; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Humas, Protokoler dan Pelayanan Aspirasi

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Humas, Protokoler dan Pelayanan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Humas, Protokoler dan Pelayanan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kehumasan, memfasilitasi aspirasi masyarakat, memfasilitasi protokol pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas Protokoler dan Pelayanan Aspirasi mempunyai fungsi :
 - a. mengelola kehumasan Protokoler dan pelayanan aspirasi; dan

- b. mengumpulkan data kegiatan anggota legislatif melalui fraksi dan komisi DPRD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Humas, Protokoler dan Pelayanan Aspirasi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penyaringan informasi untuk bahan pemberitaan kepada media massa;
 - e. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur dan mengoordinasikan acara DPRD dan Sekretariat;
 - g. mengatur pelaksanaan upacara instansi dan acara-acara tamu yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan pemberitaan berkata, brosur dan buku-buku;
 - i. menyiapkan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mempersiapkan penyelenggaraan upacara pelantikan DPRD dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - k. memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
 - l. menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian umum; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Pasal 71

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengatur dan melaksanakan tugas penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, pembuatan risalah rapat, menelaah rancangan peraturan daerah yang dibahas oleh DPRD serta mengolah pengembangan perpustakaan dan penyimpanan arsip produk-produk hokum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang persidangan dan risalah;
 - b. menyusun, mengkaji dan merumuskan konsep-konsep keputusan pimpinan dewan dan keputusan DPRD;
 - c. menghimpun peraturan daerah dan perundang-undangan lainnya; dan
 - d. mengelola dan mengembangkan perpustakaan DPRD dan pendokumentasian produk-produk hokum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian persidangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas dalam sidang DPRD;
- e. mengadakan koordinasi, konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
- f. mengikuti proses perkembangan pembahasan peraturan daerah dan rapat-rapat DPRD;
- g. menyusun dan mengoordinasikan perumusan keputusan DPRD;
- h. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan persidangan dan risalah rapat DPRD meliputi penyiapan penyelenggaraan, pengaturan pelaksanaan rapat-rapat, materi rapat, risalah rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
- i. melakukan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan DPRD;
- j. memelihara serta menyimpan dokumentasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi kegiatan DPRD;
- k. menyusun jadwal rencana kunjungan kerja DPRD keluar daerah dan dalam daerah;
- l. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- m. membuat laporan hasil kerja bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Bagian persidangan terdiri dari 3 (tiga) sub bagian :

- a. sub bagian Persidangan dan Risalah;
- b. sub bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan

c. sub bagian Perpustakaan dan Arsip.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 73

- (1) Sub bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan menyiapkan rapat, menyusun dan melaksanakan sidang DPRD, Jadwal kegiatan DPRD dan membuat risalah rapat/sidang DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Mengelola dan membuat konsep undangan rapat DPRD;
 - b. mengelola penyusunan jadwal rencana kegiatan DPRD; dan
 - c. mengelola bahan-bahan rapat/sidang DPRD dan pengaturan Notulis/risalah rapat DPRD.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian persidangan;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menyusun jadwal rencana kegiatan DPRD berdasarkan petunjuk atasan;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan keperluan rapat/sidang DPRD;
 - f. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD;
 - g. mengumpulkan catatan-catatan rapat/risalah/rapat DPRD;

- h. menyusun jadwal kunjungan kerja DPRD ke daerah lain berdasarkan petunjuk atasan;
- i. mengoordinasikan dan mengonsultasikan dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data/bahan penyelenggaraan kegiatan rapat/sidang DPRD;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. menyajikan laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan laporan hasil kegiatan bagian persidangan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan dan mengoordinasikan rancangan produk hukum daerah sebelum dan sesudah proses legislasi daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. mengelola dokumen rancangan peraturan daerah untuk dibahas oleh DPRD; dan
 - b. mengelola produk Hukum DPRD berupa rekomendasi keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian persidangan;

- b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
- f. membuat dan meneliti rancangan keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD
- g. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- h. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian persidangan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip

Pasal 75

- (1) Sub bagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok menghimpun, menata kearsipan dan perpustakaan rancangan produk hukum daerah dan keputusan DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. mengelola arsip dan dokumen produk hukum daerah dan keputusan DPRD; dan
 - b. mengelola pengembangan perpustakaan dalam lingkup Sekretariat DPRD.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian persidangan;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - d. menghimpun dan mendokumentasikan hasil-hasil sidang/rapat DPRD;
 - e. menata, mengembangkan dan mendayagunakan bahan-bahan perpustakaan yang berkaitan dengan tugas-tugas DPRD;
 - f. memelihara dan menyimpan hasil-hasil kegiatan DPRD dan keputusan DPRD;
 - g. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bagian persidangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 76

- (1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran DPRD dan anggaran Sekretariat DPRD, serta pengelolaan administrasi baik keuangan DPRD maupun keuangan Sekretariat DPRD.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan rancangan anggaran DPRD maupun Sekretariat DPRD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan anggaran perubahan DPRD maupun anggaran perubahan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan anggaran keuangan DPRD maupun Sekretariat DPRD.
 - d. membina pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan.
- (4) Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman petunjuk teknis bidang keuangan meliputi, keuangan, penyusunan anggaran dan pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program bidang keuangan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membina dan melaksanakan program dan kegiatan bidang keuangan;
 - d. merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja serta melaksanakan anggaran sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - g. melakukan verifikasi dalam rangka penelitian dan pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas

pimpinan, anggota DPRD dan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;

- h. melakukan pemeriksaan dan penelitian bukti-bukti pembiayaan;
- i. mengurus dan melakukan penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melakukan koordinasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan paturan bupati menyangkut keuangan DPRD;
- k. melakukan pengawasan dan tertib administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan;
- l. melakukan koordinasi mengenai pengaturan pembiayaan rapat dan biaya lainnya dalam lingkup DPRD;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian teknis penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang keuangan;
- o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Bagian keuangan terdiri dari 3 bagian yaitu :

- a. sub Bagian Anggaran;
- b. sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan; dan
- c. sub Bagian Verifikasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala sub bagian Anggaran mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bagian Keuangan dalam merencanakan Anggaran belanja DPRD dan anggaran belanja Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun kebijakan teknis lingkup sub bagian;
 - c. mengoordinasikan Rencanan Kerja Anggaran; dan
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan bagian-bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) untuk diajukan ke dinas pengelolah keuangan dan aset daerah;
 - c. melakukan koordinasi dengan dinas pengelola keuangan dan Aset daerah menyangkut kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - d. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian anggaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan penentuan kebijakan;
 - e. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta melaksanakan evaluasi hasil kerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Sub Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengelola dan membina administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun administrasi pembukuan baik pendapatan maupun belanja pada Lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun neraca laporan realisasi anggaran;
 - c. membina, mengoordinasikan dan mengendalikan administrasi pembukuan dan neraca lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan staf sub bagian; dan
 - e. mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan sebagai berikut :
 - a. menyusun administrasi pembukuan baik pendapatan maupun belanja pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun laporan realisasi anggaran persemester dan laporan realisasi anggaran akhir tahun pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta catatan atas laporan keuangan (CaLK) lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas pendapatan, dinas pengelolah keuangan dan aset daerah menyangkut kebijakan-kebijakan teknis dibidang keuangan;

- e. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian pembukuan dan perbendaharaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi

Pasal 80

- (1) Sub bagian verifikasi di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pemantauan evaluasi dan verifikasi terhadap proses pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan pengumpulan data pengelolaan keuangan yang akan diverifikasi;
 - b. mengoordinasikan kegiatan verifikasi pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - c. membina, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan verifikasi;
 - b. melakukan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. melakukan pembinaan administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;

- d. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program verifikasi;
- e. mendistribusikan tugas dan melakukan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. memberi petunjuk teknis kepada pengelola keuangan lingkup Sekretariat DPRD dalam rangka mencapai tertib administrasi;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- h. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI

Pasal 81

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Pasal 82

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 terdiri dari :

- a. staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- b. staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik; dan
- c. staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 83

Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi, Staf Ahli Bupati dibantu subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha di Sekretariat Daerah.

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan telaah;
 - b. melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konseptual;
 - c. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.

Pasal 85

- (1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi antar pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/penelitian dan

pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.

Pasal 86

Staf Ahli Bupati wajib melakukan kajian baik atas perintah Bupati maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan keahliannya dan disampaikan kepada Bupati berupa telaahan staf setiap bulannya atau setiap waktu diperlukan.

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 87

- (1) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati adalah pemangku jabatan struktural Eselon II b di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamasa dengan mendapat tunjangan daerah dan tunjangan lainnya sebagaimana jabatan Struktural Eselon II b.
- (3) Hak kepegawaian jabatan Staf Ahli Bupati sebagaimana ayat (2), diberikan berdasarkan status jabatan Eselon II b untuk PNS.

Bagian Kedua

Pembiayaan

Pasal 88

Segala pembiayaan Staf Ahli Bupati berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat dan lembaga-lembaga lain di luar Pemerintah Daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing

maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Mamasa (Berita Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 227) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal, 13 Desember 2019

BUPATI MAMASA,

ttd.

RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal, 13 desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA,

ttd.

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2019 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA
KABAG. HUKUM dan HAM,



H. ABD. SAMAD, SH., MM

Pangkat : Pembina

NIP. : 19690503 200701 1 044