



BUPATI MAMASA

**BUPATI MAMASA
NOMOR : 38 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa;

4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah, terdiri atas Asisten Bidang Pemerintahan, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Bidang Administrasi Umum;
5. Bagian adalah sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. 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;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
13. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan daerah otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa terdiri atas :

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri atas :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan
 3. Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah Pertanahan dan Kerjasama Antar Daerah.
 - b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 2. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Bagian Humas dan Protokoler, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat
 2. Sub Bagian Protokoler
 3. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi
- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Analisis dan Perekonomian
 2. Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian
 3. Sub Bagian Penanaman Modal Daerah
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan

2. Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Data, Evaluasi, dan Monitoring
 2. Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri atas :
 - a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kelembagaan
 2. Sub Bagian Tatalaksana
 3. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan
 - c. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Anggaran
 2. Sub Bagian Pembukuan
 3. Sub Bagian Verifikasi.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS

Paragraf 1 SEKRETARIS DAERAH Pasal 3

- (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 mengkoordinir Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. Pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Sekretaris Daerah, sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan daerah kabupaten;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi dan Pembangunan Daerah Kabupaten;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan daerah kabupaten;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan perundang – undangan;
 - e. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta administrasi daerah kabupaten;
 - f. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan lembaga teknis daerah kabupaten;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - h. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- l. Membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

**ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
(ASISTEN I)
Pasal 4**

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan meliputi administrasi pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia, Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokoler;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - c. Pengkoordinasian Perangkat Daerah sesuai ruang lingkup bidang tugasnya;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - e. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - f. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan, sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang pemerintahan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dalam sektor dan pemberian bantuan serta menyelenggarakan kewenangan di bidang pemerintahan;
 - 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 tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Asisten bidang Pemerintahan meliputi :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan;

- b. Bagian Hukum dan HAM;
- c. Bagian Humas dan Protokoler.

BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten dalam pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, pembinaan pengembangan wilayah dan pembinaan administrasi pengadaan aset daerah bidang pertanahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pemerintahan, meliputi pembinaan kecamatan dan kelurahan, kerja sama daerah dan pelayanan pertanahan di bidang administrasi;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pemerintahan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pemerintahan;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemerintahan meliputi pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, kerja sama daerah dan pelayanan pertanahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemerintahan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Pemerintahan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi 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 tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Administrasi Pemerintahan meliputi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah Pertanahan dan Kerjasama Antar Daerah.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang pemerintahan umum dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. Pengelolaan perumusan data dan kebijakan pelaksanaan penataan administrasi kecamatan;
 - c. Pembinaan dan penataan prasarana pemerintahan;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Umum dan Pelaporan;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan:
 - a. Menyusun rencana kegiatan, rencana kerja dan penetapan kinerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Administrasi Pemerintahan Umum dan Pelaporan;
 - 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 Administrasi Pemerintahan Umum;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan / Desa
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan/Desa dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan/Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam pembinaan administrasi Desa dan Kelurahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pegawai non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi tugas pegawai non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. Melakukan pembinaan administrasi Desa dan Kelurahan;

- c. Melakukan pengkajian dalam rangka penataan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pemekaran dan penggabungan Desa dan Kelurahan;
- e. Melaksanakan pemilihan, pengangkatan Kepala Desa dan Kelurahan;
- f. Memberikan pertimbangan tentang pengangkatan Sekretaris Desa dan Perangkat Kepala Desa;
- g. Membimbing pembuatan Administrasi Desa dan Kelurahan;
- h. Merumuskan kebijakan penyelesaian perselisihan antar desa lingkup Kabupaten Mamasa;
- i. Membimbing dan membina keamanan dan ketertiban lingkungan (Siskamling);
- j. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.

Sub Bagian

Administrasi Pembinaan Wilayah, Pertanahan, dan Kerjasama Antar Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah, Pertanahan dan Kerjasama Antar Daerah dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah, Pertanahan dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam rangka pembinaan penataan wilayah dan keagrariaan, serta pembinaan hubungan kerjasama pemerintahan antar daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah, Pertanahan dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah, Pertanahan dan Kerjasama Antar Daerah;
 - b. Pengelolaan pembentukan, pemekaran/penggabungan dan penghapusan wilayah kecamatan, kelurahan, dan desa;
 - c. Pengelolaan penetapan batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - d. Pengelolaan hubungan kerjasama antar daerah;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Menginventarisasi data pemekaran, penggabungan dan penghapusan wilayah kecamatan dan kelurahan/desa;
 - c. Melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama antar daerah dan desa di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data kerjasama antar daerah dan desa di bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. Menginventarisasi batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan perumusan bahan perencanaan, penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum dan penyuluhan hukum, pelaksanaan tindak lanjut, analisis dan penyusunan program perencanaan aksi nasional hak asasi manusia, serta pengelolaan kearsipan dan perpustakaan produk hukum daerah Kabupaten Mamasa;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (2), Kepala bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup produk hukum daerah, tindak lanjut temuan, fasilitasi pendampingan hukum bagi aparatur, verifikasi produk hukum daerah, JDIH Kabupaten Mamasa, dan kebijakan pelaksanaan RANHAM;
 - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup produk hukum daerah, tindak lanjut temuan, fasilitasi pendampingan hukum bagi aparatur, verifikasi produk hukum daerah, JDIH Kabupaten Mamasa, dan kebijakan pelaksanaan RANHAM;
 - c. Pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan produk hukum daerah, tindak lanjut temuan, fasilitasi pendampingan hukum bagi aparatur, verifikasi produk hukum daerah, JDIH Kabupaten Mamasa, dan kebijakan pelaksanaan RANHAM;
 - d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian Tugas Bagian Hukum dan HAM sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja Bagian Hukum dan HAM;
 - b. Melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum pendampingan hukum, produk hukum daerah, dan tindak lanjut LHP;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan di bidang produk hukum daerah, dan tindak lanjut LHP, serta fasilitasi pendampingan hukum;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Naskah Produk Hukum Daerah, pelanggaran Peraturan Perundang – undangan oleh perangkat daerah;
 - e. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan RANHAM dan JDIH Kabupaten Mamasa;
 - 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;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (5) Bagian Hukum dan HAM meliputi :
 - a. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;

- b. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
Pasal 12

- (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. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Pembagian tugas kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas pegawai non struktural di bidang Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - e. Pelaksanaan 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- q. Mengkoordinasikan Bantuan Hukum dan Penyelesaian Kasus;
- r. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sidang Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TP-TGR)

Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM;
- (2) Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum 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 Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengkajian produk hukum;
 - c. Pengelolaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
 - d. Pelaksanaan Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - e. Penyiapan penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - f. Analisis pengkajian hukum dan verifikasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - g. Pembagian tugas kegiatan pengkajian produk hukum;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Produk Hukum Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan 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;
 - f. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil pekerjaannya.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Pasal 14

- (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. Perencanaan kegiatan teknis dibidang dokumentasi dan informasi hukum
 - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Pembagian tugas kegiatan Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. Pelaksanaan 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 untuk dijadikan pedoman dalam 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.

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER
Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan urusan dan pelayanan kehumasan, analisa media, protokoler kepada Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan daerah dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang komunikasi dan informatika;
 - e. pelayanan administrasi dibidang hubungan masyarakat dan protokol serta pelayanan kehumasan, analisa media dan protokol kepada Bupati.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokoler 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 instansi dengan publiknya;

- d. Melaksanakan fungsi manajemen komunikasi, yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian masukan dalam pengelolaan informasi
 - e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Humas dan protokol meliputi pengumpulan informasi/peliputan dan penerbitan, protokol dan perjalanan dinas, serta dokumentasi;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Humas dan Protokol untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Humas dan Protokol;
 - 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 lainnya sesuai kewenangannya;
 - j. Melakukan koordinasi peringatan hari – hari besar nasional, dan hari Nasional lainnya dan Hari Jadi Kabupaten Mamasa dan semacamnya;
 - k. Mengkoordinasikan pemberitaan yang memuat berita di media massa yang dapat merawakan, meresahkan masyarakat umum;
 - l. Membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan;
 - m. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan Pers atau jumpa Pers, organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kebutuhan;
 - n. Mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan Pemerintah Daerah;
 - o. Menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui Media Cetak/Elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
 - p. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - q. Melakukan monitoring, evaluasi, penilaian dan pengendalian secara rutin dan insidental berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dan konsep sambutan Bupati;
 - t. Mendokumentasikan sambutan – sambutan Bupati;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- (4) Bagian Humas dan Prokoler meliputi :
- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokoler;
 - c. Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat.

Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler;
- (2) Kepala Sub Bagian Humas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat 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 Humas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai non Struktural dalam lingkup sub bagian;

- d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Humas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pembagian tugas staf
 - c. Mengumpulkan data dari masyarakat sehubungan dengan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan – bahan berita;
 - d. Meliput segala kegiatan Pemerintah Kabupaten dan mencuci serta mencetak film hasil foto liputan kegiatan
 - e. Menata foto – foto kegiatan Pemerintah Kabupaten ke dalam Album serta mendokumentasikan
 - f. Menyimpan dan memelihara alat – alat dokumentasi
 - g. Menyusun dan mendokumentasikan naskah – naskah pidato Bupati
 - h. Mengumpulkan penerbitan mass media
 - i. Mempersiapkan naskah release kegiatan pemerintah untuk kepentingan publikasi eksternal;
 - j. Menyusun pemberitaan internal berupa futures, artikel, dan essay;
 - k. Menerbitkan buletin daerah dalam bentuk opini dan artikel;
 - l. Menyusun naskah dokumentasi dalam bentuk visual;
 - m. Menerbitkan media online melalui website;
 - n. Menyediakan bahan berita dan informasi untuk disiarkan pada media elektronik;
 - o. Menyelenggarakan kegiatan kunjungan jurnalistik;
 - p. Mengantisipasi kebutuhan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal;
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Bagian Protokoler Pasal 17

- (1) Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler;
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler untuk mengkoordinasikan, 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. Penyusunan program kerja sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pegawai non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. Pendistribusian tugas ke bawahan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian.
- (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;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat
Pasal 18

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler;
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pegawai non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi tugas pegawai non struktural;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. Mengumpulkan isu publik untuk kepentingan informasi;
 - c. Menyusun materi layanan informasi umum;
 - d. Menyusun naskah kehumasan dalam bentuk pidato;
 - e. Memberikan ceramah dalam rangka hubungan eksternal;
 - f. Memberikan konsultasi atau advokasi kepada setiap person pegawai lingkup pemerintahan;
 - g. Notulen rapat internal maupun eksternal;
 - h. Melakukan wawancara ke SKPD dan Kecamatan untuk rangkuman informasi pemerintah;
 - i. Menyeleksi berita untuk mading berita bagi kepentingan informasi internal;
 - j. Menerima pengaduan atas ketidakpuasan masyarakat dan atau organisasi kepada pemerintah;
 - k. Menjawab ketidakpuasan masyarakat dan atau organisasi atas pelayanan pemerintah;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**ASISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
(ASISTEN II)
Pasal 19**

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (2) Asisten Bidang Ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, pembinaan dan pengendalian program kerja sama perekonomian, pembangunan dan penanaman modal, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang ekonomi, pembangunan dan kesra;
 - c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan ekonomi, pembangunan dan kesra;
 - d. Pemantauan pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang ekonomi, pembangunan dan kesra.
- (4) Rincian tugas Asisten II sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, statistik, perkembangan kebudayaan, pariwisata, pekerjaan umum serta kesejahteraan rakyat;
 - e. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. Mengkoordinasikan 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.
- (5) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan meliputi :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PENANAMAN MODAL
Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal dalam merumuskan pembinaan dan pengendalian administrasi pelaksanaan program pembangunan bidang perekonomian dan penanaman modal, menyusun dan menetapkan petunjuk teknis perencanaan perekonomian dan penanaman modal, melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang perekonomian dan penanaman modal;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Pengelolaan peresmian tempat usaha;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal 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. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi perekonomian serta penanaman modal dan 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 dan penanaman modal 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 dan penanaman modal 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 Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
 - l. Mengkoordinasikan pengembangan dan pengendalian kebijakan perekonomian daerah;
 - m. Mengkoordinasikan administrasi perizinan usaha perekonomian;
 - n. Mengkoordinir 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 Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - q. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam rangka upaya pengembangan di Bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
 - r. Mengkoordinasikan upaya pengendalian dalam rangka pengembangan dan menumbuh kembangkan kegiatan penanaman modal dan badan usaha daerah;

- s. Mengkoordinasikan 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 di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal meliputi :
- 1. Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Perekonomian;
 - 2. Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian;
 - 3. Sub Bagian Penanaman Modal Daerah.

Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Perekonomian Pasal 21

- (1) Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan pembinaan analisis dan pengembangan ekonomi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Bidang Analisis dan Pengembangan Perekonomian;
 - b. Pengelolaan teknis perizinan tempat usaha;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang analisis dan pengembangan perekonomian;
 - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang analisis dan pengembangan perekonomian;
 - e. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang analisis dan pengembangan perekonomian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Pengembangan Perekonomian sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan pengembangan klinik ekonomi;
 - b. Menyusun master plan pengembangan ekonomi daerah;
 - c. Menyusun pengembangan ekonomi masyarakat;
 - d. Memfasilitasi dan koordinasi pengembangan ekonomi melalui kegiatan kelompok usaha masyarakat;
 - e. Fasilitasi dan koordinasi percepatan pengembangan kawasan produksi daerah tertinggal (P2KPDT);
 - f. Menyusun data potensi ekonomi unggulan dan grafik pengembangan perekonomian daerah;
 - g. Mengkoordinasikan perumusan analisis perekonomian;
 - h. Mengkoordinasikan upaya pengembangan perekonomian melalui sektor kecil;
 - i. Mengkoordinasikan pengembangan ekonomi melalui kegiatan kelompok usaha masyarakat;
 - j. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;
 - k. Melakukan koordinasi, pembinaan dan pelayanan perizinan tempat usaha;
 - l. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis dan pengembangan perekonomian;
 - m. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal 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 Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan teknis sub bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja sub bagian;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian kerja sama dengan pihak terkait;
 - d. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang kerja sama ekonomi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
 - c. Menyusun indikator ekonomi daerah;
 - d. Menyusun master plan penanggulangan kemiskinan;
 - 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 Kerja Sama Perekonomian;
 - i. Menginventarisasi permasalahan bidang kerja sama perekonomian daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan kerja sama perekonomian;
 - l. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian dalam rangka pengembangan dan penumbuh kembangan kegiatan kerjasama perekonomian;
 - m. Menyusun dan/atau mengkoordinasikan bahan perumusan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan badan usaha milik daerah serta melakukan upaya untuk mendiskriminasi dan meyakinkan investor dari luar;
 - n. Membantu instansi terkait dalam melakukan evaluasi terhadap program kerja sama perekonomian di daerah dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
 - o. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penggalangan dan terjalin kerja sama perekonomian di bidang kerja sama perekonomian;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama perekonomian;
 - q. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Penanaman Modal Daerah Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
- (2) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan penanaman modal daerah;

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penanaman Modal Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pegawai non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi tugas pegawai non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Penanaman Modal Daerah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
 - c. Merumuskan rencana kegiatan;
 - d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Sub Bagian Penanaman Modal Daerah;
 - f. Peningkatan fasilitasi terwujudnya kerjasama strategis antara usaha besar, dan usaha kecil menengah;
 - g. Penyelenggaraan pameran investasi;
 - h. Peningkatan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. Menyusun data base penanaman modal daerah;
 - j. Pendataan investasi unggulan;
 - k. Menginventarisasi permasalahan bidang penanaman modal daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan penanaman modal daerah;P
 - n. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian dalam rangka pengembangan dan penumbuh kembangan kegiatan penanaman modal daerah;
 - o. Menyusun dan/atau mengkoordinasikan bahan perumusan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan badan usaha milik daerah serta melakukan upaya untuk mendiskriminat dan meyakinkan investor dari luar;
 - p. Membantu instansi terkait dalam melakukan evaluasi terhadap program penanaman modal di daerah dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
 - q. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka penggalangan dan terjalin kerja sama perekonomian di bidang penanaman modal daerah;
 - r. Melaksanakan monitoring, evaluasi pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal daerah;
 - s. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis Bidang Administrasi Pembangunan, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Administrasi Pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang administrasi pembangunan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi pembangunan;
 - e. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi pembangunan;
 - 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.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan meliputi :
- a. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan

Pasal 25

- (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 pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, 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. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja sub bagian pembangunan;
 - b. Pengelolaan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
 - c. Pengelolaan penyelenggaraan dan pelaporan pembinaan administrasi proyek;
 - d. Pendistribusian tugas kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sub bagian;
- b. Merencanakan, melaksanakan kebijakan administrasi pembangunan dan sub bagian;
- c. Mengkoordinasikan 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 Program dan Pengendalian Pembangunan Pasal 26

- (1) Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan pengendalian dan pelaksanaan program pembangunan serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian program dan pengendalian pembangunan dengan instansi terkait;
 - c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan sebagai berikut :
 - a. Menyusun program sub bagian;
 - b. Merumuskan kebijakan pengendalian pembangunan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pembangunan dengan instansi terkait;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
 - e. Melaksanakan pembinaan administrasi pengendalian pembangunan administrasi penyusunan program;
 - f. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pembangunan;
 - 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 dengan tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

**Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan tugas bidang administrasi pembangunan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan bahan – bahan yang akan dievaluasi;
 - c. Penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi;
 - d. Penginventarisasian masalah dengan saran tindak permasalahan;
 - e. Pengelolaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pendistribusian tugas kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja sub bagian;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan;
 - c. Menginventarisir masalah dan kendala pelaksanaan kegiatan dalam bidang administrasi pembangunan serta upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan oleh sub bagian yang lain dalam bidang administrasi pembangunan;
 - d. Mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian administrasi pembangunan;
 - e. Membuat kebijakan pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bagian administrasi pembangunan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh kepala bagian administrasi pembangunan;

**BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 28**

- (1) Bagian administrasi kesejahteraan rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat, melakukan pelayanan kesejahteraan rakyat serta analisis kebutuhan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi;
 - a. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat meliputi pembinaan lembaga dan sarana keagamaan, bina mental dan spiritual, serta data, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk teknis kegiatan kepada bawahan;
- (4) Rincian tugas kepala bagian kesejahteraan rakyat, sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan rakyat meliputi pembinaan lembaga dan sarana keagamaan, bina mental dan spritual, serta data, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Mengkoordinasikan 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;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Bagian administrasi kesejahteraan rakyat terdiri dari :
- a. Sub bagian data evaluasi dan monitoring;
 - b. Sub bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan;
 - c. Sub bagian kesejahteraan rakyat;

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pasal 29

- (1) Sub Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi peningkatan kesejahteraan rakyat dan penanggulangan kemiskinan;
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan rakyat dengan instansi terkait atau pihak – pihak yang terkait;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan;
 - e. Pemantauan, pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait mengenai bantuan orang terlantar, Rumah Ibadah, Lembaga Adat serta acara seremonial kenegaraan/daerah;
 - c. Membantu dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan
Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Program dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi 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 Program dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Pengkoordinasian dengan instansi terkait menyangkut pembinaan mental dan spiritual;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang program dan pengendalian kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang program dan pengendalian kesejahteraan rakyat;
 - e. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pengendalian sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kebijakan sub bagian menyangkut program dan pengendalian kesejahteraan rakyat;
 - b. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait menyangkut kegiatan siraman rohani, hari – hari besar keagamaan, peringatan kualitas iman, lomba – lomba kegiatan keagamaan, dan sebagainya;
 - c. Memberikan telaahan staf kepada atasan sesuai dengan tugasnya;
 - d. Mengkoordinasikan sumber – sumber data dengan pihak terkait;
 - e. Menyiapkan renja bagian;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bagian administrasi kesra;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - j. Menyiapkan data informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - k. Mendistribusikan tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya, serta mengevaluasi hasil pekerjaannya;

**Sub Bagian Data, Evaluasi dan Monitoring
Pasal 31**

- (1) Sub bagian pelayanan data dan evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- (2) Kepala sub bagian pelayanan data dan evaluasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat dalam melakukan pendataan dan evaluasi bidang kesejahteraan rakyat;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian kebijakan dan program sub bagian;

- b. Pengkoordinasian pendataan dan pengolahan data bagian;
 - c. Pengkoordinasian analisa data kesejahteraan rakyat;
 - d. Pembinaan administrasi dan analisa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendataan dan evaluasi;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian tugas sub bagian data dan analisa sebagai berikut:
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan pengumpulan data;
 - b. Mengkoordinasikan pengolahan data;
 - c. Mengkoordinasikan 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;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
Pasal 32

- (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 pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum, serta melakukan pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang penyelenggaraan rumah tangga 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. Perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
 - d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Administrasi, sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum meliputi keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, serta urusan umum dan perlengkapan;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha rumah tangga, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan sekretariat daerah;
 - c. Membina dan mengevaluasi kebijakan di bidang rumah tangga, keorganisasian, kepegawaian dan keuangan sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap kebijakan daerah bidang administrasi umum;

- e. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan 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.
- (5) Asisten Bidang Administrasi Umum meliputi :
- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum;
- (2) Kepala bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam penyelenggaraan tata laksana dan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, menyusun program dan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah serta membina dan menyelenggarakan administrasi barang Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang umum;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang umum;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan perlengkapan;
 - 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 perlengkapan;
 - 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;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Umum dan Perlengkapan meliputi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan Pasal 34

- (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 Perlengkapan dalam rangka penyelenggaraan ketatalaksanaan dan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas staf sub bagian;
 - d. Penataan dan pengolahan arsip;
 - e. Pelaksanaan evaluasi tugas staf sub bagian.
- (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 SKPD Setda Kabupaten;
 - 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 Rumah Tangga dan Perlengkapan Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan rumah jabatan;
 - d. Pengkoordinasian fasilitas kendaraan dinas, rumah jabatan, rumah dinas dan fasilitas lainnya yang merupakan aset daerah;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan staf dalam lingkup sub bagian.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. Menata administrasi barang inventaris 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 penghunian rumah jabatan dan atau rumah dinas;
 - f. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - g. Mengatur dan mendata pemanfaatan barang inventaris dalam lingkup Setda Kab. Mamasa;
 - 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 Umum dan Perlengkapan;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan evaluasi;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Urusan Dalam dan Perwakilan Pasal 36

- (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 mengumpul, 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. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan tugas staf sub bagian;
 - d. Penataan dan pengolahan arsip;
 - e. Pelaksanaan 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. Mengatur kegiatan dan personil dalam rumah jabatan;
 - d. Menyusun tata letak dan tata ruangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam (akomodasi, konsumsi, fasilitasi pembayaran bulanan listrik, telepon, air) kantor Sekretariat Daerah;
 - f. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam (akomodasi, konsumsi, fasilitasi pembayaran bulanan listrik, telepon, air) Rumah Jabatan dan Kantor Perwakilan Daerah;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan urusan dalam;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN KEUANGAN **Pasal 37**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, 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 Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program anggaran, perbendaharaan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. Pengkoordinasian anggaran secara internal dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Pengkoordinasian pengendalian, verifikasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Pendistribusian tugas pengelolaan keuangan kepada bawahan disertai dengan petunjuk teknisnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Menyusun neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Membuat laporan hasil kegiatan Bagian Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penyusunan kebijakan pimpinan;
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan tiap – tiap bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Melakukan verifikasi pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. Mendistribusikan tugas dalam pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (5) Bagian Keuangan meliputi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Pembukuan.

Sub Bagian Anggaran **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan keuangan, lingkup Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) lingkup Sekretariat;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis lingkup sub Bagian;
 - c. Pengkoordinasian Rencana Kerja Anggaran;

- d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan Bagian – Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengangkat kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - d. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian anggaran 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 Pembukuan Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengadministrasian laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan administrasi pembukuan baik pendapatan maupun belanja pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Penyusunan Neraca Laporan Realisasi Anggaran;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pembukuan dan neraca lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan sebagai berikut :
 - a. Menyusun administrasi pembukuan baik pendapatan maupun belanja pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran per semester dan laporan realisasi anggaran akhir tahun pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Menyusun Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyangkut kebijakan – kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan sub Bagian pembukuan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Verifikasi Pasal 40

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah 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 Daerah;

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, pengumpulan data pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Pembinaan, Pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Verifikasi.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan verifikasi;
 - b. Memverifikasi permintaan pembayaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program verifikasi;
 - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Pasal 41

- (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 mengkoordinasikan 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. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Penataan Kelembagaan.
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja.
 - c. Penyiapan bahan pembinaan Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan.
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Merumuskan kebijakan umum di bidang organisasi dan tata laksana;
 - c. Merumuskan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan umum;
 - d. Menyelenggarakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektivitas kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
 - f. Melaksanakan analisis jabatan;
 - g. Melaksanakan pengembangan jabatan;
 - h. Melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - i. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
 - k. Melaksanakan pembinaan pencapaian kinerja satuan kerja;
 - l. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas pelayanan publik;

- n. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Organisasi dan Tatalaksana meliputi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur.

Sub Bagian Kelembagaan Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. Perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - c. Pengkoordinasian penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan 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. Menganalisa tugas dan fungsi serta Susunan Organisasi Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan tentang pembentukan, perubahan/penyempurnaan, pengembangan dan penghapusan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - g. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah
 - h. Mengumpulkan dan mensistematiskan data dan informasi serta permasalahan tentang kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah
 - i. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah serta usulan alternatif penyelesaian masalah yang ditemui dalam kegiatan Sub Bagian Kelembagaan
 - j. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan satuan Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Tatalaksana Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (2) Kepala Sub Bagian 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 Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai non Struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. 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 pemerintahan;
 - d. Menyusun rumusan kebijakan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan Standar Pelayanan Minimal dan 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 di lingkungan 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
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur Pasal 44

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyusunan analisa formasi jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Pegawai non Struktural dalam lingkup sub bagian;
 - d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. Menyusun perencanaan teknis operasional, penyusunan analisa formasi jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur;
 - c. Melaksanakan pedoman analisis jabatan perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan Pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah Perangkat Daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data analisa formasi jabatan Perangkat Daerah;
 - g. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas aparatur Perangkat Daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan perencanaan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;
 - i. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penyusunan analisa formasi jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 41

- (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 mengkoordinasikan 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 V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

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 29 Oktober 2015
BUPATI MAMASA,



H. RAMLAN BADAWI

diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd.
Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 174