



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR 06.a TAHUN 2013

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa pentingnya investasi dan PAD dalam pembangunan Kabupaten Mamasa maka dipandang perlu menambah Staf Ahli Bidang Investasi dan PAD dalam struktur organisasi dan tatakerja pemerintah daerah;
- b. bahwa penambahan satu jabatan struktural diperlukan peraturan baru tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
6. 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);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

M E M U T U S K A N :

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. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Mamasa;
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah, terdiri atas Asisten tentang Pemerintahan, Asisten tentang Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Bidang Administrasi Umum;
6. Bagian adalah sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah;
8. 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;
9. Daerah Otonomi 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 system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. 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;
11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangga pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;

12. 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 mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
14. 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 :

- I. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa
- II. Staf Ahli, terdiri atas :
 1. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
 2. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintah
 3. Staf Ahli Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia
 4. Staf Ahli Bidang Investasi dan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- III. Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri atas :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Prasarana
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan.
 2. Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Organisasi
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa
 - c. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum.
 3. Bagian Humas dan Protokoler, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi
 - b. Sub Bagian Protokoler
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
- IV. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Analisis dan Pengembangan Perekonomian
 - b. Sub Bagian Kerja Sama Perekonomian
 - c. Sub Bagian Penanaman Modal Daerah
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pembangunan
 - b. Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan
 - c. Sub Bagian Data, Evaluasi dan Monitoring.
- V. Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri atas :
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
 2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Pembukuan
 - c. Sub Bagian Verifikasi.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS

Bagian pertama
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah penunjang pemerintah daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai Tugas Pokok Membantu Bupati Dalam menyusun Kebijakan dan Mengkoordinasi Seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk Menyalenggarakan Tugas pokok sebagai dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai Fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pemerintah;
- b. Pengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Seluruh Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
- d. Pembinaan Administrasi Aparatur Pemerintahan Daerah; dan
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
(ASISTEN I)

Pasal 6

- (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 Organisasi, 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 Administrasi Hukum dan Organisasi;
 - c. Bagian Humas dan Protokoler.

**BAGIAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
Pasal 7**

- (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 Prasarana;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan.

**Sub Bagian
Administrasi Pemerintahan Umum dan Prasarana
Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Prasarana di pimpin 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 dan mengolah bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian camat, dan melakukan pembinaan dan penataan penyelenggaraan tugas kecamatan, serta melakukan pembinaan dan penataan prasarana pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. Pengelolaan perumusan kebijakan pelaksanaan penataan administrasi kecamatan;
 - c. Pengelolaan pengumpulan data dalam rangka pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pemerintahan Umum dan Prasarana;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Administrasi Pemerintahan Umum;
 - c. Mengurus administrasi pengadaan barang inventaris daerah serta kendaraan dinas pada Kantor Kecamatan, Kelurahan dan Kantor Desa;
 - d. Menginventarisir infrastruktur prasarana Kantor Pemerintah Daerah serta pembangunan Kantor Pemerintah Daerah;
 - e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
 - f. Melaksanakan pembagian kebijakan pemerintah daerah di bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
 - 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 Desa/Kelurahan
Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam pembinaan administrasi Desa dan Kelurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian administrasi Kantor Desa dan Kelurahan
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pegawai non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. Melakukan pembinaan administrasi Desa/Kelurahan;
 - c. Melakukan pengkajian dalam rangka penataan Desa/Kelurahan;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pemekaran dan penggabungan Desa/Kelurahan;
 - e. Melaksanakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
 - f. Memberikan pertimbangan pengangkatan Lurah, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa/Kelurahan;
 - g. Membimbing pembuatan Administrasi Desa/Kelurahan;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.

**Sub Bagian
Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan
Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam rangka pembinaan penataan wilayah dan keagrariaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pembinaan Wilayah dan Pertanahan;
 - b. Pengelolaan pembentukan, pemekaran/penggabungan dan penghapusan wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - c. Pengelolaan penetapan batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (3) 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;
 - c. Memfasilitasi penetapan Batas Desa/Kelurahan, Dusun/Lingkungan;
 - d. Menginventarisasi batas wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
 - e. Menginventarisasi tanah-tanah milik pemerintah;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. Membuat laporan hasil kegiatan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**BAGIAN
HUKUM DAN ORGANISASI
Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan yang 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 organisasi perangkat daerah, penyusunan tugas pokok dan fungsi kelembagaan, penyusunan perencanaan tata kerja dan sistem kerja perangkat daerah, perumusan ketatalaksanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan, rancangan Peraturan Daerah, tindak lanjut temuan, verifikasi produk hukum daerah, serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan, produk hukum daerah, pelanggaran Peraturan Perundang-undangan, serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - c. Pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, produk hukum daerah, tindak lanjut LHP, serta sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (3) Rincian Tugas Bagian Hukum dan Organisasi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perumusan dan penetapan program kerja Bagian Hukum dan Organisasi;
 - b. Melaksanakan perumusan bahan kebijakan umum kelembagaan, produk hukum daerah, dan tindak lanjut LHP;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, produk hukum daerah, dan tindak lanjut LHP;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan perumusan organisasi/kelembagaan, Naskah Produk Hukum Daerah, pelanggaran Peraturan Perundang-undangan oleh perangkat daerah;
 - e. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hukum dan Organisasi;
 - f. Melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
 - g. Memantau dan Mengumpulkan serta merumuskan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kabupaten Mamasa;
 - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan perumusan analisis jabatan, evaluasi struktur jabatan dan beban kerja jabatan struktural, fungsional serta jabatan non struktural perangkat daerah;
 - k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Melakukan publikasi produk hukum daerah;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. Melakukan penataan dan pengolahan bahan referensi peraturan perundang – undangan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Bagian Hukum dan Organisasi meliputi :
 - a. Sub Bagian Organisasi;

- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
- c. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum.

**Sub Bagian
Organisasi
Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta memimpin, merencanakan, mengatur dan melaksanakan Peraturan Kelembagaan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Organisasi;
 - b. Pengkoordinasian penataan kelembagaan daerah;
 - c. Perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang Kelembagaan;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Organisasi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian organisasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan perumusan organisasi/kelembagaan;
 - e. Menyusun bahan pengkajian kebijakan umum penataan organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Kabupaten Mamasa;
 - g. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran/pertimbangan untuk penentuan kebijakan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Sub Bagian
Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa
Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Hukum dan Organisasi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian Hukum dan Organisasi dalam penyelenggaraan penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, penyuluhan hukum, dan penyelenggaraan tindak lanjut LHP;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan penyusunan rencana kerja sub bagian;
 - b. Pengelolaan penyuluhan hukum;
 - c. Pengelolaan bantuan hukum dan tindak lanjut LHP;
 - d. Pendistribusian tugas dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Produk Hukum Daerah;
- c. Mengkoordinasikan bantuan hukum dan penyelesaian kasus;
- d. Menganalisa dan merumuskan kasus yang dihadapi Aparat Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa
- e. Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi rancangan produk hukum;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan penentuan kebijakan;
- i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil pekerjaannya.

**Sub Bagian
Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum
Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dalam perumusan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, instruksi bupati, verifikasi produk hukum daerah, kearsipan dan perpustakaan daerah, serta sistem informasi dan penyuluhan hukum serta penyebarluasan Produk Hukum Daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perundang-undangan dan Pengolahan data elektronik;
 - b. Pengelolaan Penyebarluasan produk hukum dan Penerbitan Lembaran Daerah;
 - c. Penganalisaan, pengkajian hukum dan verifikasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - d. Perumusan penerbitan nomor Produk Hukum Daerah serta persuratan;
 - e. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan Publikasi Hukum;
 - b. Melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah baik dalam bentuk CD maupun dalam bentuk buku;
 - c. Mengelola produk hukum daerah yang akan diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - d. Mengatur kearsipan produk hukum daerah dan pengelolaan penerbitan Nomor Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - e. Mengatur dan mengelola Situs Internet Bagian Hukum Dan Organisasi;
 - f. Melaksanakan analisa, pengkajian, dan verifikasi, terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**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 penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat serta pelayanan informasi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan, pembinaan dan penyelenggaraan telekomunikasi;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja bagian;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Humas dan Protokoler dan persandian;
 - c. Pengkoordinasian peringatan Hari Besar Nasional dan hari Nasional lainnya;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang humas dan protokoler;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - f. Pengkoordinasian penyiapan sambutan Bupati.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokoler sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Humas, Protokoler dan Sandi meliputi pengumpulan informasi / peliputan dan penerbitan, protokoler dan perjalanan dinas, serta sandi dan telekomunikasi;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Humas dan Protokol untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Humas dan Protokol;
 - d. Menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
 - e. Mengoreksi dan merancang konsep "proses Release", termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara priodik sebagai bahan informasi untuk instansi terkait, konsep surat dan laporan lainya sesuai kewenangannya;
 - f. Melakukan koordinasi peringatan hari-hari besar nasional, dan hari Nasional lainnya dan Hari Jadi Kabupaten Mamasa dan semacamnya;
 - g. Mengkoordinasikan pemberitaan yang memuat berita di Media Massa yang dapat merawakan, meresahkan masyarakat umum;
 - h. Membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan;
 - i. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan Pers atau jumpa Pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
 - j. Mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui Media Cetak/Elektronik untuk memperoleh data / informasi yang benar;
 - l. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - m. Melakukan monitoring, evaluasi, penilaian dan pengendalian secara rutin dan insidental berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dan konsep sambutan Bupati;
 - p. Mendokumentasikan sambutan – sambutan Bupati;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Humas dan Prokoler meliputi :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Protokoler;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

**Sub Bagian
Pemberitaan dan Informasi
Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam memberikan pelayanan meliputi pemberitaan untuk menyebarluaskan pesan atau informasi mengenai Pemerintahan Daerah, kebijaksanaan dan pembangunan pemerintah daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sub bagian;
 - b. Pengelolaan pemberitaan peristiwa atau kegiatan, dan informasi lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan peredaran pemberitaan media massa dan surat-surat masyarakat terhadap Pemerintah Daerah;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pegawai non struktural dalam lingkup sub bagian;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. Menyediakan bahan petunjuk teknis pembinaan kehumasan lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisis dan mengolah isi berita, menyampaikan dan mendokumentasikan berita secara akurat, tertib dan aman;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pemberitaan, dan dokumentasi;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kehumasan;
 - f. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat pembaca di Media Massa atau surat-surat dari masyarakat;
 - g. Mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers dengan pemerintah;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian humas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - i. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. Menata dan mengolah bahan bacaan dalam bentuk media cetak;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Protokol
Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol 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 kebawahan 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
Sandi dan Telekomunikasi
Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokoler yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam pelaksanaan penerimaan dan pengiriman sandi, pengamanan terhadap informasi dan pelaksanaan kegiatan telekomunikasi lingkup Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sub bagian;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang persandian dan telekomunikasi;
 - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja;
 - b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis menyelenggarakan sandi;
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan persandian dan penyiapan perangkat sandi di lingkungan SKPD;
 - d. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang persandian dan telekomunikasi;
 - e. Melaksanakan kegiatan atau usaha-usaha pengamanan informasi, berita sandi dan telakomunikasi serta menjaga informasi rahasia yang telah ditetapkan oleh pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan sandi telekomunikasi termasuk mengirim berita surat kawat;

- g. Melaksanakan tugas mengatur jaringan telekomunikasi lewat telephone dan satelit, serta merawat dan memelihara sarana prasarana persandian dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi rahasia mulai tahap pembuatan, pengolahan, penyampaian, penyimpanan dan pemusnahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai fungsinya yang diberikan oleh pimpinan;
- j. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelayanan internet, telephone/fax dan sarana telekomunikasi lainnya;
- k. Mengarsipkan dokumen dan berita berdasarkan klasifikasi;
- l. Mengkoordinasikan dan mengatur pelayanan penggunaan peralatan sound system.

Bagian Ketiga
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 inventasi;
 - c. Menyusun program peningkatan iklim investasi dan realisasi inventasi;
 - 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;
 - 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 mendiskriminasi 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) Rincina 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 abgian 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 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan rakyat, melakukan pelayanan keagamaan, kerukunan antar umat beragama, pembinaan sarana UKS serta analisis kebutuhan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), 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 spritual, 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;
- (3) 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 renjah 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;

- (4) Bagian administrasi kesejahteraan rakyat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Data, Evaluasi dan Monitoring;

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 Pembinaan Pelayanan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam Pembinaan, Pemantauan Mental dan spritual keagamaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. Pengkoordinasian dengan instansi terkait menyangkut pembinaan mental dan spritual;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan pelayanan keagamaan;
 - d. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembinaan pelayanan keagamaan;
 - e. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Keagamaan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kebijakan sub bagian menyangkut pembinaan pelayanan keagamaan;

- 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. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan keagamaan;
- e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan kerukunan antar umat beragama
- f. Menyiapkan renja bagian;
- g. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bagian administrasi kesra;
- j. Menginventarisir rumah-rumah ibadah dan lembaga/organisasi keagamaan di Kabupaten Mamasa;
- 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 Data, Evaluasi dan Monitoring dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan pendataan dan evaluasi serta monitoring peningkatan kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dan program sub bagian;
 - b. Pengkoordinasian pendataan dan pengolahan data bagian;
 - c. Pembinaan administrasi dan analisa;
 - d. Pemantauan analisa data dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sub Bagian;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas sub bagian data dan analisa sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data dasar bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. Mengkoordinasikan data dengan pihak terkait;
 - c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan realisasi data;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan analisa informasi permasalahan kesejahteraan rakyat;
 - 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.

Bagian Keempat
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
(ASISTEN III)
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 dan kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum meliputi keuangan, humas dan protokoler serta urusan umum;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum;
 - c. Pengkoordinasian perangkat daerah dalam ruang lingkup bidang tugasnya;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi umum;
 - e. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis bidang administrasi umum;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Administrasi, sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum meliputi keuangan, serta urusan umum dan perlengkapan;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha rumah tangga dan keuangan sekretariat daerah;
 - c. Membina dan mengevaluasi kebijakan di bidang rumah tangga, 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. Menyiapkan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Bagian;
 - 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.

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 Kepegawaian.

**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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan staf dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. Menata dan mengatur pemanfaatan dan administrasi barang inventaris daerah pada lingkup Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan atau Rumah Dinas;
 - c. Mengurus administrasi dan dokumen kendaraan dinas antara lain BPKB, STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR;
 - d. Mengatur dan mendata penggunaan kendaraan dinas pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - f. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membina staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - h. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang direncanakan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian sebagai bahan evaluasi;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian
Kepegawaian
Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menata Administrasi Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan evaluasi pegawai;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk teknis pengurusan hak-hak pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Pengkoordinasian urusan kepegawaian dengan instansi terkait;
 - e. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian :
 - a. Menyusun perencanaan kepegawaian sesuai kebutuhan Sekretariat Daerah;
 - b. Melakukan pengelolaan data pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Merencanakan kenaikan pangkat, kenaikan berkala pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. Megelolah DP3 Pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap akhir tahun;
 - f. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang kepegawaian;
 - g. Membina pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh staf sub bagian;
 - 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 bertanggung jawaban 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.

**BAB IV
STAF AHLI
Pasal 41**

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui kajian dan analisis di bidang masing – masing baik diminta maupun tidak diminta, serta memberikan telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, bidang hukum politik dan pemerintahan, bidang sosial, kesejahteraan dan sumber daya manusia;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. Pengindentifikasian isu-isu strategis dan aktual yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten;
 - b. Perumusan alternatif pemecahan masalah;
 - c. Pengkoordinasian dan pengkonsultasian isu-isu strategis dengan instansi terkait;
 - d. Pemberian pertimbangan berupa saran pendapat dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengkajian dan analisis meliputi proses formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan secara komprehensif;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati.
- (4) Rincian tugas Staf Ahli :
 - a. Memberikan telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;

- b. Memberikan telaahan bidang hukum, politik dan pemerintahan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. Memberikan telaahan bidang sosial, kesejahteraan rakyat dan sumber daya manusia;
 - d. Menjalin hubungan kerja dengan OPD yang bersifat konsultatif, koordinatif dalam penyusunan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain dari Bupati sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (5) Staf Ahli terdiri dari 4 :
- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Staf Ahli Bidang Investasi dan PAD

BAB V

TATA KERJA

Pasal 42

- (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 dilingkungan 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 VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

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 : 28 September 2013

BUPATI MAMASA,

ttd

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di : Mamasa
Pada tanggal : 28 September 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

ttd

Drs. HARNAL EDISON, MM
Pangkat: Pembina Utama Muda
Nip : 19561225 198103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2013 NOMOR 114.a