



## **BUPATI MAROS**

### **PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR : 02 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI MAROS,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3541) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 19 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 19 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAROS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten
6. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau Desa dari pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan tugas tertentu;

9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **SEKRETARIAT DAERAH Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. Bagian;
  - d. Sub Bagian.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

#### **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. *penyusunan kebijakan pemerintah daerah;*
  - b. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah di bidang :
  - e. 1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
  - e. 2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
  - e. 3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
  - e. 4. penyusunan rancangan perubahan daerah APBD perubahan APBD dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
  - e. 5. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah.
  - e. 6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- f. memimpin tim Anggaran Pemerintah Daerah (APD);
- g. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- i. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
- j. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
- l. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
- m. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati;
- r. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

**BAB III**  
**ASISTEN PEMERINTAHAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
- c. Bagian Humas dan Protokol.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas**  
**Asisten Pemerintahan**

**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol, serta mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol;
  - b. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol, kecamatan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan asisten pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi :
    - Sekretariat DPRD;
    - Dinas Kesehatan;
    - Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    - Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
    - Dinas Pendidikan;
    - Dinas Pemuda, Olah Raga dan Seni;
    - Badan Kesatuan Bangsa, politik dan perlindungan Masyarakat;
    - Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
    - Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
    - Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - Satuan Polisi Pamong Praja;
    - Rumah Sakit Umum Salewangan;
    - Kecamatan;
    - Bagian Pemerintahan;
    - Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
    - Bagian Humas dan Protokol;
  - c. membuat program kerja berdasarkan rencana kegiatan Asisten Pemerintahan;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- d. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan daerah kabupaten di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, serta humas dan protokol;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol;
- h. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Pemerintahan**  
**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perwakilan;
- b. Sub Bagian Agraria dan Penataan Batas Wilayah;
- c. Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Umum.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas**  
**Bagian Pemerintahan**


**Pasal 7**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang otonomi daerah dan perwakilan, agraria dan penataan batas wilayah, pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, koordinasi instansi terkait, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana pemerintahan ;
  - b. penyelenggaraan dan penyiapan bahan pembinaan, pembinaan kecamatan, kelurahan dan pemerintahan desa;
  - c. penyelenggaraan dan penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan tugas pembantuan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas desentralisasi dan pembantuan;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bagian pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan bagian pemerintahan;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, tugas pembantuan, perwakilan, agraria dan penataan batas wilayah, pembinaan pemerintahan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - g. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah dan pihak ketiga;
  - h. mengkoordinasikan rencana pengembangan/pemekaran dan penghapusan kecamatan;
  - i. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemerintahan daerah dan pemerintah provinsi;
  - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan tata pemerintahan ;
  - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
  - l. mengkoordinir, memfasilitasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembantuan dekonsentrasi dan kerjasama di bidang pemerintahan;
  - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian pemerintahan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi pemerintahan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Tugas pokok dan uraian tugas**  
**Sub Bagian Perwakilan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perwakilan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dan melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kebijakan hubungan pusat dan daerah.
  - (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perwakilan sebagai berikut :
    - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perwakilan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 

- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan sub bagian perwakilan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan hubungan pusat dan daerah;
- e. melakukan koordinasi satuan kerja dengan instansi terkait untuk pengembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas – tugas kepada bupati secara berkala;
- f. melaksanakan, mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pemerintah pusat;
- g. memberikan layanan promosi dan informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kabupaten maros;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan masyarakat maros diluar daerah
- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan supervisi pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan daerah di pusat;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Sub Bagian Agraria dan Penataan Batas Wilayah**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Agraria dan Penataan Batas Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang keagrarian dan penataan batas wilayah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Agraria dan Penataan Batas Wilayah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keagrariaan dan Penataan Batas Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan sub bagian agraria dan penataan batas wilayah;
  - d. melakukan pembinaan, asistensi, advokasi dan fasilitasi pelayanan keagrariaan;
  - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian batas wilayah dan sengketa tanah;
  - f. menyelesaikan masalah kerugian dan santunan pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
  - g. Melakukan kegiatan pemetaan batas – batas wilayah baik batas wilayah kabupaten, kecamatan maupun batas wilayah Desa / Kelurahan;
  - h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja dengan instansi terkait untuk pengembangan penyelenggaraan keagrariaan dan penataan batas wilayah kepada Bupati secara berkala;
  - i. melakukan penyuluhan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi keagrarian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan keagrarian dan penataan batas wilayah;

**Bagian Keempat**  
**Bagian Hukum dan Perundang-Undangan**  
**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 11**

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri dari :

- a. Sub. Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Sub. Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bagian**  
**Hukum dan Perundang-Undangan**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang – Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dan melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kebijakan desentralisasi dan tugas pembantuan dibidang peraturan perundang-perundangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Perundang – Undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi perumusan produk peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. penyelenggaraan dokumentasi hukum dan publikasi serta penyuluhan produk hukum serta jaringan dokumentasi hukum;
  - c. penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi penataan produk hukum;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan tugas kepala sub bagian;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Perundang – Undangan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bagian hukum dan perundang – undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan bagian hukum dan perundang-undangan;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan penyusunan produk hukum;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi hukum , publikasi dan penyuluhan produk hukum serta jaringan dokumentasi hukum;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Sub Bagian Dokumentasi Hukum

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menata dan melakukan pembinaan dokumentasi hukum, serta memberi pelayanan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sistem Jaringan dan Dokumentasi hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan sub bagian dokumentasi hukum;
  - d. menginventarisasi semua produk hukum dan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
  - e. mendaftarkan dan mengarsip seluruh produk hukum dan peraturan perundang – undangan yang ditetapkan atau diberlakukan oleh pemerintah daerah;
  - f. menghimpun/menyusun dan mengelompokkan buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai jenisnya;
  - g. menata dan memelihara bahan-bahan dokumentasi hukum;
  - h. membuat katalog dan abstrak buku-buku hukum peraturan perundang-undangan serta membuat informasi peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan pengundangan peraturan daerah dan keputusan bupati serta keputusan DPRD kabupaten yang bersifat mengatur dan mencatat nomor/tanggal pengundangan serta menerbitkan lembaran daerah dan tambahan lembaran daerah kabupaten;
  - j. melakukan penyebarluasan produk hukum dan menyelenggarakan jaringan dokumentasi hukum;
  - k. mengadakan buku-buku/literature bahan-bahan dokumentasi hukum;
  - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional serta tugas-tugas lainnya.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan HAM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan sub bagian bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia;
  - d. mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan produk pemerintah pusat, peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan penegakan hak asasi manusia dan sengketa-sengketa hukum lainnya;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan permasalahan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - h. menyiapkan bahan-bahan konsultasi seperlunya dengan instansi terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum akibat pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan penyelesaian sengketa hukum perdata, tata usaha negara dan pidana tertentu melalui lembaga peradilan;
  - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan HAM dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bagian Humas dan Protokol**  
**Paragraf 1**

Susunan Organisasi  
Pasal 16

Bagian Humas dan protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pers;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas**  
**Bagian Humas dan Protokol**

Pasal 17


- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kebijakan desentralisasi dan tugas pembantuan dibidang pemberitaan, dokumentasi dan pers, protokol dan hubungan antar lembaga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi pengembangan hubungan masyarakat dan fasilitasi pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan untuk memperjelas kebijakan pemerintah kabupaten maros hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
  - c. penyelenggaraan urusan keprotokoleran dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan pimpinan;
  - d. penyiapan bahan pelayanan dan pengolahan data elektronik melalui pemanfaatan teknologi informasi;
  - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Humas Dan Protokol sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Humas Dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan bagian humas dan protokol;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. memantapkan dan membina informasi kebijakan pemerintah kabupaten dan pembangunan daerah kabupaten;
  - f. menyusun, mengkoordinasikan, publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Maros;
  - g. menyelenggarakan fasilitas kehumasan, keprotokoleran, pemberitaan dokumentasi dan pers, dan hubungan antar lembaga;
  - h. menyelenggarakan koordinasi antara pemerintahan, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
  - i. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan acara pimpinan dan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah, upacara, pertemuan rapat dinas dan acara-acara pemerintah daerah;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Tugas Pokok, dan Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Sub Bagian Pemberitaan Dokumentasi dan Pers**

#### **Pasal 18**


- (1) Sub Bagian Pemberitaan Dokumentasi dan Pers dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyajian peliputan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pemerintah kabupaten.
- 

- f. mempersiapkan bahan/data acara tahunan pemerintah daerah, penyerahan bingkisan/penghargaan;
- g. mempersiapkan susunan acara, upacara dan / atau rapat – rapat dinas;
- h. membina dan mengarahkan pelayanan keprotokolan;
- i. persiapan bahan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan seperti SPPD persiapan akomodasi;
- j. persiapan bahan dalam rangka persiapan akomodasi dan pelaksanaan tamu-tamu pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis hubungan kerja sama antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian hubungan antar lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
  - d. mempersiapkan data/bahan perumusan, perencanaan dan konsep hubungan antar lembaga;
  - e. mengumpulkan bahan data, mengklasifikasikan dan mengolah data dalam rangka pembinaan program hubungan antar lembaga;
  - f. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan yang dimungkinkan timbul dari hubungan antar lembaga dan mengupayakan pemecahannya;
  - g. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan dan pengumpulan bahan petunjuk teknis, pembinaan kemasyarakatan,
  - c. pelaksanaan dan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pelayanan kesejahteraan rakyat;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - f. menyelenggarakan kegiatan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan informasi kemasyarakatan;
  - g. menyelenggarakan administrasi keuangan bantuan pendidikan seperti bea siswa, izin belajar, dan pendidikan dan latihan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
  - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan supervisi pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pembinaan mental spritual dan keagamaan, kesejahteraan rakyat, pembinaan organisasi masyarakat dan penanggulangan masalah sosial;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
  - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 

**Paragraf 3**  
**Tugas Pokok, dan Uraian Tugas**  
**Sub Bagian Mental, Spritual dan Keagamaan**  
**Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Mental, Spritual dan Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melakukan pembinaan administrasi di bidang pembinaan mental, spritual dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental, Spritual, Keagamaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Mental, Spritual Dan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan sub bagian mental, spritual dan keagamaan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan mental, spritual dan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana pembinaan mental, spritual serta lembaga – lembaga keagamaan;
  - f. melaksanakan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
  - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang mental, spritual dan keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah agama serta kegiatan agama lainnya;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi dan penanggulangan masalah sosial;

- e. mengumpulkan , mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- f. mengelola administrasi keuangan bantuan pendidikan seperti bea siswa, izin belajar, dan pendidikan dan latihan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
- i. menyiapkan bahan menghimpun , mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan rakyat;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Sub Bagian Organisasi Masyarakat  
dan Penanggulangan Masalah Sosial**

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Organisasi Kemasyarakatan dan Penanggulangan Masalah Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam mengumpulkan bahan dan mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Organisasi Kemasyarakatan dan Penanggulangan Masalah sosial sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bagian organisasi kemasyarakatan dan penanggulangan masalah sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Organisasi Kemasyarakatan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan organisasi kemasyarakatan, dan penanggulangan masalah sosial;
  - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan dan sosial;
  - g. mengkoordinasikan dan mengumpulkan data Sub Bagian Organisasi Kemasyarakatan dan Penanggulangan Masalah sosial ;
  - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang organisasi kemasyarakatan dan penanggulangan masalah sosial;

- d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan;
- f. mengumpulkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada lingkup SKPD terkait;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan evaluasi program pelaksanaan pembangunan;
- h. melaksanakan pemantauan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan di kabupaten baik dana APBD maupun dana dari Provinsi , yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- i. menyusun laporan hasil monitoring pemantauan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyajikan data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan pembangunan;
- k. menyusun laporan hasil perkembangan pelaksanaan pembangunan baik dana APBD maupun dana dari provinsi pemerintah pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Tugas Pokok dan Uraian Tugas**  
**Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan**

**Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam mengkoordinasikan, merumuskan rencana pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Administrasi Kegiatan Pembangunan;
  - d. mengarsipkan dan memelihara bahan/petunjuk serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan lainnya;
  - e. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan pembangunan yang telah selesai dari pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan;
  - f. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan kegiatan fisik melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;
  - g. memfasilitasi pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pokja panitia pengadaan dalam pemrosesan hasil pelaksanaan tender kegiatan pembangunan;

- h. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang administrasi kegiatan pembangunan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan**

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dan mengkoordinasikan, merumuskan rencana pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sebagai Berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bagian pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dan Pelaporan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pelaporan;
  - e. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan konsultan pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - h. memberikan teguran terhadap pelaksana kegiatan pembangunan apabila terjadi kekeliruan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - i. membuat format pelaporan dan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
  - j. mengadakan pemantauan dan monitoring kegiatan fisik secara berkala dan insidental;
  - k. melakukan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - l. mengumpulkan dan menganalisa data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;
  - m. mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan laporan tahunan;
  - o. mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;

- m. melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal serta badan usaha milik daerah ;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ekonomi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Tugas Pokok dan Uraian Tugas**  
**Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi**  
**dan Sarana Perekonomian**

**Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi dan Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dan merumuskan kebijakan penataan, pengembangan dan pembinaan terhadap potensi ekonomi dan sarana perekonomian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi dan Sarana Perekonomian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
  - e. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi , pemantauan perkembangan dan melaksanakan pembinaan usaha perekonomian perkoperasian dan pengusaha kecil dan menengah;
  - f. menginventarisasi sarana perekonomian meliputi , Perhubungan, kesehatan, lembaga keuangan, industri dan perdagangan;
  - g. melakukan pendataan dan mempersiapkan data/bahan informasi tentang pengembangan potensi ekonomi dan sarana perekonomian daerah;
  - h. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan program-program pengembangan potensi ekonomi dan sarana perekonomian pada berbagai bidang usaha;
  - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi potensi ekonomi daerah yang melibatkan lintas SKPD;
  - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ekonomi;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

#### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

##### **Pasal 37**

Asisten Administrasi umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum**

##### **Pasal 38**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Umum, Keuangan, Organisasi dan Pengelolaan Data Elektronik, serta mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dan lembaga teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang umum, keuangan, organisasi, dan pengolahan data elektronik;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang umum, keuangan, organisasi dan pengolahan data elektronik;
  - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengkoordinasian bidang – bidang yang terkait dengan pengelolaan sumber daya keuangan, sarana dan prasarana pemerintah dan pengelolaan data elektronik;
  - b. menyusun rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan satuan kerja perangkat daerah meliputi :
    - Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
    - Dinas Pengelola Keuangan Daerah;
    - Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman;
    - Dinas Kepegawaian Daerah dan Diklat;
    - Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
    - Kantor Perpustakaan dan arsip;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan sub bagian tata usaha;
  - d. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
  - e. mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi pegawai/pejabat dalam lingkup Sekretariat;
  - f. menggagendakan surat yang masuk dan surat keluar;
  - g. melaksanakan registrasi surat keluar yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat berdasarkan kewenangannya;
  - h. mempersiapkan undangan untuk acara pemerintah daerah;
  - i. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut sifat dan klasifikasi;
  - j. mendistribusikan surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh unit kerja terkait lingkup pemerintah daerah dan atau berdasarkan tujuan surat;
  - k. mendistribusikan surat yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ke satuan perangkat daerah dan/atau berdasarkan tujuan surat;
  - l. Pengurusan dan pengiriman surat keluar wilayah Kabupaten Maros;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### **Sub Bagian Rumah Tangga**

##### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dan melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan, menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, sarana dan prasarana rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
  - d. melaksanakan pengaturan peminjaman barang inventaris berdasarkan petunjuk dan kebijakan pimpinan;
  - e. melaksanakan pengaturan pemakaian dan peminjaman mobil dinas selain bus Pemkab;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pada rumah jabatan;
  - g. melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan pada rumah jabatan pimpinan;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi pada rumah jabatan;
  - i. memfasilitasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;