



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 61 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2); dan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 63) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) huruf c angka 3 Pasal 3 diubah dan ayat (1) huruf c angka 4 Pasal 3 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Asisten administrasi Sosial dan Pemerintahan terdiri dari:
 1. Bagian Sosial dan Keagamaan terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan;
 - b) Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan; dan
 - c) Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan.

2. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Kewilayahan;
 - b) Subbagian Kerjasama Kelembagaan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan.
3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.
- c. Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi terdiri dari:
 1. Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Program Pembangunan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Pelaporan Pembangunan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 4. Dihapus.
 - a) Dihapus.
 - b) Dihapus.
 - c) Dihapus.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Protokol terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Keprotokolan.
 2. Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Akuntansi; dan
 - c) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Perlengkapan;
 - b) Subbagian Ketatausahaan; dan
 - c) Subbagian Pemeliharaan.
 4. Bagian Humas terdiri dari:
 - a) Subbagian Dokumentasi;
 - b) Subbagian Pemberitaan; dan
 - c) Subbagian Pengaduan Masyarakat.
- e. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - g. menginventarisasi semua produk hukum dan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - h. meregistrasi dan mengarsip seluruh produk hukum dan peraturan perundang – undangan yang ditetapkan atau diberlakukan oleh pemerintah daerah;
 - i. menghimpun/menyusun dan mengelompokkan buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai jenisnya;
 - j. menata dan memelihara bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - k. membuat katalog dan abstrak buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan serta membuat informasi hukum;
 - l. 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;
 - m. melakukan penyebaran produk hukum dan menyelenggarakan jaringan dokumentasi hukum;
 - n. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi yang bersifat teknis atas produk hukum daerah yang bersifat pengaturan pada khususnya
 - o. mengadakan buku-buku/literature bahan-bahan dokumentasi hukum;

- p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Dokumentasi Hukum;
- q. menelaah produk hukum pusat dan daerah serta menyusun rekomendasi di Bidang Produk Hukum Daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Judul Paragraf 9 Bagian ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**"Paragraf 9
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Pengadaan Barang/Jasa"**

4. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pengadaan, pelaksana pengadaan dan pengendalian pengadaan serta menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada pemerintah daerah kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis pasca pelaksanaan pemilihan penyedia untuk pelayanan sanggah dan monitoring pelaksanaan pekerjaan;
 - b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyusunan data/laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Judul Paragraf 10 dalam Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**"Paragraf 10
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa"**

6. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan;
 - g. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - i. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - j. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - k. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - l. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik local/sektoral;
 - m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Judul Paragraf 11 dalam Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Paragraf 11
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik"

8. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan teknis dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pengendalian Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaseluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - j. identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
 - k. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - l. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - m. pengelolaan informasi kontrak;
 - n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Judul Paragraf 12 dalam Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Paragraf 12
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa"

10. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan advokasi layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP Subbagian Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - h. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - i. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - j. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - k. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - l. pengelolaan personil UKPBJ;
 - m. pengembangan system insentif personil UKPBJ;
 - n. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - o. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- p. bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah kabupaten;
- q. bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- r. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Paragraf 13 dalam Bagian ketiga BAB IV dihapus.

12. Pasal 35 dihapus.

13. Paragraf 14 dalam Bagian ketiga BAB IV dihapus.

14. Pasal 36 dihapus.

15. Paragraf 15 dalam Bagian ketiga BAB IV dihapus.

16. Pasal 37 dihapus.

17. Paragraf 16 dalam Bagian ketiga BAB IV dihapus.

18. Pasal 38 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

pada tanggal 31 Mei 2019

BUPA TIMAR OS,


M. HATTA RAHMAN

Diundangkan di Maros

pada tanggal 31 Mei 2019

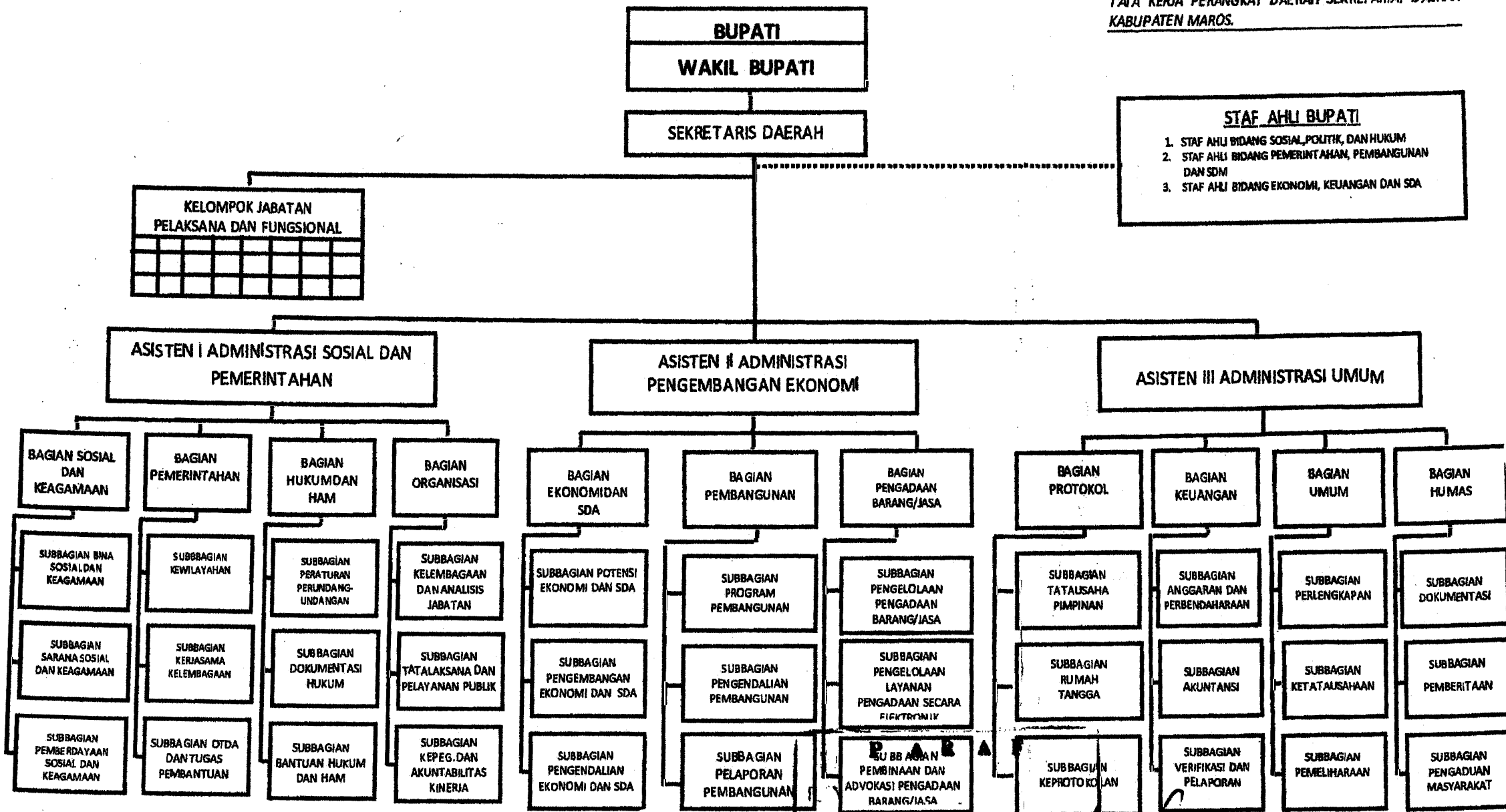
Pih. SEKRETARIS DAERAH,


BAHARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2019 NOMOR 61

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR : 61 TAHUN 2019
 TANGGAL : 31 Mei 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS.



STAF AHLI BUPATI

1. STAF AHLI BIDANG SOSIAL, POLITIK, DAN HUKUM
2. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN SDM
3. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN SDA

BUPATI MAROS,

 M. HATTA RAHMAN