

# SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 1 (Kompleks kantor Bupati)

Email : [sekda@maroskab.go.id](mailto:sekda@maroskab.go.id)

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah			

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah
1.1	Meningkatnya kualitas kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah

Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
  1. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Perlengkapan; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga.
  2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
    - a) Subbagian Protokol; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas meliputi
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan sasaran dan menetapkan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan di bidang kesekretariatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinir perencanaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. menetapkan pedoman prosedur dan tata kerja Pemerintah Daerah sebagai acuan dan untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas guna mewujudkan efisiensi dan kesesuaian kerja;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan efisien;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemerintahan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana di Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka optimalisasi sumber daya yang ada;
- m. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam rangka mewujudkan tertib administrasi keuangan Daerah meliputi:
  - 1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - 2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
  - 3) penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - 4) pelaksanaan tugas-tugas pejabat perencana Daerah, pejabat pengelola keuangan Daerah, dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
  - 5) penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- n. mengarahkan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas, fungsi dan prosedur;
- o. membina seluruh Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Daerah;

- p. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan perbaikan implementasi dan evaluasi kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hokum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
  - e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan fungsi, prosedur dan peraturan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi serta penunjang urusan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah kabupaten di Bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi sosial dan pemerintahan berdasarkan prosedur dan pedoman yang berlaku agar penyelenggaraan kegiatan berjalan secara cepat, transparan, akuntabel dan terukur;
- j. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggung jawaban Bupati sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Pemerintahan

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah dan kerja sama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan wilayah dan pemekaran kecamatan atau kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. mengoordinasikan dan merumuskan bahan kebijakan dana kelurahan;
- j. mengoordinasikan penyusunan pembakuan nama rupabumi;
- k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan desk Pilpres, Pileg dan Pilkada;
- l. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- m. melaksanakan penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- p. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah serta gasetir;

- q. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- u. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- v. penataan administrasi batas wilayah daratan antar Kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- x. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- y. menyusun juknis dan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Kewilayahan;
- aa. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah serta gasetir;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- cc. melaksanakan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- dd. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil kesbangpol dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- ee. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah kecamatan, kelurahan dan desa serta nama lain dan atau pemindahan ibukota kecamatan;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidan administrasi pemerintahan;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan pelimpahan Bupati kepada camat;
- hh. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- ii. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- jj. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- kk. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- ll. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- mm. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- nn. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
- oo. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah dan kerja sama;
- pp. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang otonomi Daerah dan kerja sama;

- qq. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- rr. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil otonomi Daerah dan kerja sama;
- ss. melaksanakan fasilitasi forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah;
- tt. melaksanakan pembinaan dan pengawasan otonomi daerah dan kerjasama yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- uu. melaksanakan fasilitasi kegiatan lomba kelurahan;
- vv. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian pemerintahan;
- ww. mengoordinasikan perumusan dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka pembuatan perjanjian kerjasama;
- xx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- yy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- zz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- u. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- w. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mental spiritual bagi ASN dan Masyarakat;
- x. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
- y. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- z. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- aa. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- bb. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- cc. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- dd. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- ee. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- ff. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- gg. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- hh. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian Kesejahteraan Rakyat;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian pemerintahan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Hukum;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

- l. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- q. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- r. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- t. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- u. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- v. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- w. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- x. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Hukum;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian

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

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, pariwisata, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang,
  - g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- i. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian administrasi pengembangan ekonomi berdasarkan prosedur agar penyelenggaraan kegiatan berjalan secara cepat, transparan, akuntabel dan terukur;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), kebijakan perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta pengembangan perekonomian;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda);
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peningkatan produktivitas BUMD dan BLUD melalui Capacity Building;
  - j. melaksanakan pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian inflasi Daerah;
  - k. melaksanakan sosialisasi peningkatan pelayanan berbasis smart bagi BLUD;
  - l. melaksanakan diseminasi pembangunan ekonomi Daerah;
  - m. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
  - n. melaksanakan pembangunan ruang isolasi penderita penyakit akibat dampak rokok;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) pada binaan UMKM;
  - p. melaksanakan pengoordinasian percepatan akses keuangan Daerah;
  - q. melaksanakan dan mengoordinasikan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;

- r. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian perekonomian;
- s. melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
- t. melaksanakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- u. melaksanakan penyelenggaraan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan Pemerintah Daerah terhadap BUMD dan BLUD serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham BUMD dan BLUD;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Perekonomian;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja terkait bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan Daerah yang meliputi pembinaan BUMD dan BLUD, Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- y. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- z. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- aa. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- bb. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- cc. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis peningkatan produktivitas BUMD dan BLUD melalui Capacity Building;
- dd. melaksanakan sosialisasi peningkatan pelayanan berbasis smart bagi BLUD;
- ee. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
- ff. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha milik Daerah;
- gg. menyiapkan bahan terhadap pengembangan potensi-potensi perekonomian;
- hh. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pembinaan potensi ekonomi;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebijakan potensi pembangunan ekonomi;
- jj. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;



- kk. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- ll. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- mm. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- nn. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- oo. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang
- pp. pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- qq. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- rr. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi dalam pengembangan potensi-potensi perekonomian;
- ss. melaksanakan pengawasan dan koordinasi beras miskin (raskin);
- tt. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengawasan pengendalian inflasi Daerah;
- uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan diseminasi pembangunan ekonomi Daerah (TPID);
- vv. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis percepatan akses keuangan daerah (TPAKD);
- ww. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis pengembangan potensi-potensi perekonomian;
- xx. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan sosialisasi Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) pada binaan UMKM;
- yy. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
- zz. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- aaa. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- bbb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- ccc. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- ggg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- hhh. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- iii. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- jjj. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- kkk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- lll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- mmm. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ttt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan bagian administrasi pembangunan;
- g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan Administrasi Pembangunan;
- i. melaksanakan pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data dalam rangka pembinaan evaluasi program pelaksanaan pembangunan lingkup Kabupaten Maros;
- k. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
- l. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan standarisasi harga satuan barang dan jasa lingkup pemerintah Kabupaten Maros;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan standar biaya masukan Kabupaten;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan analisis standar belanja;
- o. melaksanakan pemantauan dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten baik dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun dana dari Provinsi yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- p. melaksanakan penyajian data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil perkembangan pelaksanaan pembangunan baik dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun dana dari provinsi pemerintah pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- r. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- s. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- t. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- v. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;

- w. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- z. menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program kerja;
- aa. menyusun analisis standar belanja;
- bb. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- cc. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- ee. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- ff. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program Pembangunan;
- gg. menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembangunan;
- hh. menyusun standarisasi harga satuan barang dan jasa lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
- ii. menyusun standar biaya masukan Kabupaten Maros;
- jj. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- kk. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- ll. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- mm. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- nn. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- oo. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- pp. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- qq. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaporan;

- rr. merumuskan kebijakan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
- ss. membuat format pelaporan kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
- tt. mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;
- uu. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidentil dan laporan tahunan;
- vv. mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;
- ww. menyusun laporan evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
- xx. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian administrasi pembangunan;
- yy. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- zz. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aaa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis perencanaan pengadaan;
  - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pelaksanaan pemilihan penyedia;
  - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pasca pemilihan penyedia;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan non teknis pengadaan;
  - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis peningkatan tata kelola administrasi pengadaan barang/jasa;
  - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis layanan pengadaan secara elektronik;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta bimbingan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan pelaksanaan konsolidasi pemaketan;
  - m. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - n. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - o. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - p. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - q. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - r. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - s. mengelola informasi kontrak;
  - t. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- u. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- v. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- w. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- x. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- y. melaksanakan peningkatan tata kelola administrasi pengadaan barang/jasa;
- z. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- aa. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan UKPBJ, bimbingan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Layanan Pengelolaan Secara Elektronik (LPSE);
- bb. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- cc. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- dd. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- ee. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- gg. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- hh. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian pengadaan barang/jasa;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan inventarisasi dan konsolidasi pemaketan pengadaan barang/jasa;
  - g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - j. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - n. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - o. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - p. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - q. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - r. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - s. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - t. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi urusan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
  - g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengawasan, kepegawaian dan diklat, keuangan, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan dewan;

- h. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan Daerah pada Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan

- (1) Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Kepala Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
- h. pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Sekretariat Daerah;
- i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar tercapai profesionalisme;
- j. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian tagihan atas Surat Permintaan Belanja Langsung (SPP-LS) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. penyelenggaraan pengelolaan barang inventaris/barang persediaan termasuk penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan administrasi umum perkantoran dan penyediaan layanan pendukung perkantoran;
- n. pelaksanaan pelayanan dan penatausahaan kepegawaian;
- o. pelaksanaan dan mengoordinir pemeliharaan dan rehabilitasi perlengkapan bangunan dan gedung kantor;
- p. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis peningkatan pelayanan kedinasan KDH dan WKDH;
- q. menyediakan kebutuhan rumah tangga dan pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- r. melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta penyediaan jasa pramusaji/pramubakti;
- s. pelaksanaan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- t. pelayanan tamu Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan pengoordinasian serta memberi petunjuk teknis pelaksanaan konsep Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bagian di Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana anggaran kegiatan OPD
- w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan keuangan Daerah lingkup Sekretariat Daerah;

- x. melaksanakan pengendalian keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- y. melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan yang menghambat pelaksanaan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- z. melaksanakan penyusunan laporan pemantau realisasi anggaran dan laporan kegiatan triwulan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah berdasarkan realisasi belanja kegiatan;
- aa. meneliti dan menyusun laporan pertanggungjawaban tiap bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- bb. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan OPD;
- cc. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan dan verifikasi kelengkapan SPJ;
- dd. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Daerah;
- ee. melaksanakan pengawasan terhadap buku kas pada bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah setiap akhir bulan untuk mengetahui jumlah dan keadaan kas;
- ff. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- gg. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPPA Perangkat Daerah;
- hh. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- ii. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data terkait bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
- jj. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- kk. menyiapkan bahan terhadap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
- ll. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Sekretariat Daerah;
- mm. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tata usaha bendahara pengeluaran;
- nn. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan Daerah;
- oo. menyiapkan bahan untuk pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang verifikasi dan pelaporan;
- pp. menyiapkan surat penolakan atau kesalahan dokumen pertanggungjawaban;

- qq. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan keuangan, koreksi atas dokumen Surat Perintah Jalan (SPJ) dan menyiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian SPJ;
- rr. membuat konsep kegiatan pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengguna dana dari masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- tt. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah dan melaksanakan sistem pengendalian intern;
- uu. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) sekretariat Daerah;
- vv. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- ww. menyusun bahan laporan SPIP;
- xx. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah;
- yy. menyiapkan bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- zz. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- aaa. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- bbb. melaksanakan pengelolaan administrasi pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan jurnal, buku besar, buku pembantu dan kertas kerja;
- ccc. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- ddd. menyusun laporan pengelolaan keuangan OPD;
- eee. melaksanakan administrasi di bidang akuntansi;
- fff. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ggg. melaksanakan pemeriksaan bukti-bukti penerimaan, pengeluaran dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban penggunaan dana dari masing-masing bagian;
- hhh. menyiapkan bahan mengordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur verifikasi dan pelaporan;
- iii. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban;
- jjj. menyiapkan bahan penetapan bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelaporan keuangan;
- kkk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian perencanaan dan keuangan;
- lll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- mmm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

nnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan  
ooo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - g. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - j. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan dan formasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan, mengelola, meneliti dan memeriksa administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, mutasi antar bagian, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, satya lencana, menyusun rekapitulasi absen, buku induk dan daftar urut kepangkatan;
  - m. melakukan pelayanan, pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta penatausahaan kepegawaian;
  - n. melakukan pengelolaan pengaduan dan penerapan sanksi pegawai sesuai dengan mekanisme dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - o. melakukan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur;

- p. melakukan urusan administrasi surat masuk dan keluar serta administrasi umum perkantoran sesuai prosedur agar tercapai profesionalisme;
- q. melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi surat kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan;
- r. melakukan urusan penggandaan surat resmi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan urusan ketatausahaan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung terlaksananya kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. melakukan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan cetakan di lingkungan Sekretariat Daerah serta penyediaan layanan pendukung administrasi perkantoran;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melakukan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang perlengkapan.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- h. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta

Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- i. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  - j. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - k. melakukan pengaturan pemakaian dan peminjaman kendaraan dinas sesuai permintaan guna mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan demi terpenuhinya sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - m. melakukan serah terima barang/jasa hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang ditetapkan untuk kesempurnaan hasil pelaksanaan tugas;
  - n. melakukan penatausahaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur sebagai bahan laporan;
  - o. melakukan indentifikasi barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai kelompok/klasifikasinya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - p. melakukan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan lainnya;
  - q. menyediakan perlengkapan bangunan, gedung dan kantor Sekretariat Daerah;
  - r. menyediakan kendaraan hias/devile/karnaval/pawai;
  - s. melakukan rehabilitasi ruangan dan pemeliharaan perlengkapan dan bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah;
  - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang rumah tangga.
  - (2) Uraian tugas meliputi:
    - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Sekretariat Daerah dan rapat-rapat;
- h. melakukan perawatan kendaraan dinas operasional sesuai kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- i. melakukan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- j. melakukan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terjaga keamanannya;
- k. membuat daftar inventaris ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai data yang dikumpulkan sebagai bahan laporan;
- l. melakukan dialog/audiens dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial masyarakat;
- m. melakukan peningkatan pelayanan kedinasan KDH dan WKDH;
- n. menyediakan kebutuhan rumah tangga dan pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melakukan pengelolaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. menyediakan jasa pramusaji/pramubakti rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- q. melakukan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- r. melakukan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja.
- (2) Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi, kinerja dan budaya kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan memberi petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja serta budaya kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan pembakuan standarisasi sarana, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja serta penyelenggaraan pelayanan publik;

- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis uraian tugas dan fungsi, analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan penataan kelembagaan seluruh satuan perangkat Daerah Kabupaten Maros;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk serta bimbingan teknis SAKIP dan pendampingan penyusunan dokumen SAKIP;
- m. melaksanakan pembinaan unit pelayanan publik;
- n. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis evaluasi penyusunan Road Map dan laporan PMPRB Online;
- o. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan peta proses bisnis;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan memberi petunjuk teknis penyusunan SOP Pemerintah Kabupaten Maros;
- q. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan Tupoksi SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
- r. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan evaluasi kelembagaan (SOTK) ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bagian organisasi;
- t. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- u. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- v. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- w. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- x. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan memberi petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- y. mengoordinasikan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- z. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- aa. mengoordinir dan menyusun Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja (TUPOKSI) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Kabupaten Maros;
- bb. mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maros;
- cc. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah kelembagaan;
- dd. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;

- ee. menyiapkan dan menghimpun bahan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan kelembagaan dan analisis jabatan;
- ff. mengoordinir penyusunan SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- gg. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- hh. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- ii. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- jj. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- kk. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- ll. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- mm. melaksanakan penyusunan buku kerja, tata naskah dinas dan indeks penomoran surat;
- nn. melaksanakan sosialisasi tentang tata naskah dinas, pengaturan baju seragam dan ketentuan jam kerja;
- oo. melaksanakan bimbingan teknik tentang tata cara penyusunan SOP;
- pp. menyiapkan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan pembinaan Unit Pelayanan Publik;
- qq. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis evaluasi penyusunan road map dan pengisian laporan PMPRB online;
- rr. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis serta sosialisasi penyusunan peta proses bisnis;
- ss. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyusunan rancangan produk hukum di bidang tatalaksana perangkat Daerah;
- tt. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- uu. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- vv. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- ww. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk dan bimbingan teknis saking serta pendampingan penyusunan dokumen saking Sekretariat Daerah;
- xx. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- yy. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian organisasi;
- zz. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- aaa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bbb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ccc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan, pengoordinasian, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - g. melaksanakan penyiapan jasa keprotokolan;
  - h. melaksanakan penyediaan pakaian khusus hari-hari tertentu dan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. melaksanakan penyediaan jasa pengamanan bagi Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. melaksanakan penyediaan barang dan jasa pendukung kehumasan;
  - k. melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan pembangunan Daerah serta penyebarluasan informasi melalui media cetak;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- m. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- n. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- p. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- r. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- s. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- t. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- u. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- v. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- w. menyusun notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- x. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala pemerintah kabupaten dan penerbitan tidak berkala;
- y. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- z. melaksanakan perekaman/peliputan pelaksanaan setiap acara pemerintah kabupaten dan pembangunan Daerah;
- aa. melaksanakan penyebaran informasi pembangunan dan Pemerintah Daerah melalui penerbitan media massa/cetak untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
- bb. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten untuk disebarluaskan;
- cc. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menghimpun, mensinkronisasikan data/informasi;
- dd. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten;
- ee. menyusun dan mendokumentasikan serta mendistribusikan naskah-naskah sambutan/pidato Bupati;
- ff. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala pemerintah kabupaten dan bahan penerbitan tidak berkala;
- gg. menyiapkan dan menyebarluaskan foto-foto berita dalam bentuk booklet dan leaflet;
- hh. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kabupaten dan untuk memberikan informasi bila ada pihak yang memerlukan;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang keprotokolan.
- (2) Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kerja untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan dan menyediakan jasa keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan;
  - h. menyediakan pakaian khusus hari-hari tertentu dan mengadakan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. menyediakan jasa pengamanan Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menyediakan barang dan jasa pendukung kehumasan;
  - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis subbagian protokol;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dapat membentuk Koordinator.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3 huruf b), dan huruf d angka 2 dan angka 3 huruf b), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana



dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

# SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MAROS

Alamat : Jalan Lanto Dg. Pasewang No. 15 Maros

Email : [setwan@maroskab.go.id](mailto:setwan@maroskab.go.id)

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pemimpin DPRD Kabupaten Maros dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretarias Daerah Kabupaten Maros.

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
-----	------

1 Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Mewujudkan Tata Kelola Penyelenggaraan Kesekretariatan DPRD Yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai IRB Sekretariat DPRD	Nilai IRB	CC

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Mewujudkan Tata Kelola Penyelenggaraan Kesekretariatan DPRD Yang Profesional dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas, Kinerja Sekretariat DPRD
1.2	Meningkatnya Kualitas Layanan Sekretariat DPRD Terhadap Pelaksanaan Tugas Anggota DPRD

## SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Rumah Tangga; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas:

1. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi penyusunan LAKIP pada setiap bagian agar sesuai pelaksanaan kinerja masing-masing bagian;
  - b. mengoordinir pelayanan dan kegiatan rapat-rapat serta persidangan DPRD;
  - c. menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian, kehumasan dan protokoler penyelenggaraan urusan urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas anggota DPRD;
  - d. mengoordinir kegiatan pembuatan produk dan pendokumentasian hukum, layanan surat-menyurat pimpinan DPRD serta memfasilitasi layanan aspirasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. mengoordinir kegiatan, menyusun anggaran, pembinaan perbendaharaan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan mengelola administrasi keuangan DPRD;
  - f. memfasilitasi pengadaan staf ahli untuk DPRD;

- g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

# INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAROS

Alamat : Jl. Nasrun Amrullah No. 3 Kabupaten Maros

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersinergi dan berkinerja tinggi	1.1.1 Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai	BB

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersinergi dan berkinerja tinggi
1.1	Meningkatnya kepuasan layanan pengawasan dan konsultasi
1.2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

## SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
  - a. Inspektur;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan;
    - 2. Subagian Analisis, Evaluasi dan Tindak Lanjut; dan
    - 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - g. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional (Auditor, P2UPD dan Audiwan).
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Inspektur

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Inspektur menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang pembinaan dan pengawasan;

- g. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pembinaan dan pengawasan;
- h. menetapkan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan dan pengawasan;
- i. merencanakan dan menyusun pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah berbasis prioritas dan risiko;
- j. menyelenggarakan fungsi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- k. menyelenggarakan pengawasan umum dan teknis;
- l. membantu pengawasan bupati terhadap perangkat daerah;
- m. menyelenggarakan pengawasan prioritas nasional;
- n. menyelenggarakan pengawasan reformasi birokrasi;
- o. menyelenggarakan penegakan integritas;
- p. menyelenggarakan peningkatan kapasitas APIP;
- q. menyusun jadwal, program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Inspektorat Daerah;
- r. menetapkan perencanaan program pengawasan, pembinaan dan konsultasi, merumuskan kebijakan dan penilaian tugas pengawasan serta pelaksanaan pengawasan yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pelaporan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat jika terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
- t. menetapkan perencanaan program, kebijakan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pencegahan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- u. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) dan Pengendalian Gratifikasi;
- v. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pelaporan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
- w. merumuskan rancangan kebijakan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
- x. mengoordinasikan pengelolaan LHKPN, LHKASN dan Pengendalian Gratifikasi;
- y. menetapkan kebutuhan anggaran Inspektur Pembantu sebagai RKA;
- z. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung inspektorat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- bb. mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- cc. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan strategis bidang pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- dd. mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan yang meliputi administrasi umum Pemerintahan dan urusan Pemerintahan sesuai fungsi Perangkat Daerah;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di daerah bidang pengawasan sesuai kebijakan Bupati;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas dilingkungan Inspektorat Daerah dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Inspektorat;
- hh. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Inspektorat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

1. Sekretariat sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
2. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
3. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- d. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Inspektorat;
- e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Inspektorat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Inspektorat;
- k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Inspektorat dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAROS

Alamat : Jl.ASOKA No.3 Maros

Website : <https://www.dispen.maroskab.go.id/>

Email : [dinaspendidikan.kabmaros@gmail.com](mailto:dinaspendidikan.kabmaros@gmail.com)

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

### Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

### Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif

### Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang profesional dan berkinerja tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nilai	B
Misi 2 :	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
2.1	Meningkatkan Perluasan Akses Pendidikan yang berkualitas bagi masyarakat	2.1.1 Rata-rata Lama Sekolah	Tahun	15,00
2.2	Meningkatkan Pelestarian dan Pemajuan Budaya	2.2.1 Indeks Pembangunan Kebudayaan	Indeks	40,00
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Cakupan Pemenuhan SPM Bidang Pendidikan	3.1.1 Rata-rata Capaian SPM	Persen	100

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang profesional dan berkinerja tinggi

No.	Sasaran
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Penyelenggaraan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Tujuan 2 : Meningkatkan Perluasan Akses Pendidikan yang berkualitas bagi masyarakat	
2.1	Meningkatnya pemerataan layanan pendidikan yang berkualitas pada setiap jenjang Pendidikan
Tujuan 3 : Meningkatkan Pelestarian dan Pemajuan Budaya	
3.1	Meningkatnya Pelestarian Warisan Budaya
3.2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pemajuan dan ekspresi Budaya
Tujuan 4 : Meningkatkan Cakupan Pemenuhan SPM Bidang Pendidikan	
4.1	Meningkatnya Kualitas Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:

- i. Kepala Dinas;
- j. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Program; dan
  3. Subbagian Keuangan dan Aset.
- k. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- l. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- m. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- n. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- o. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- p. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan

- pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Uraian tugas meliputi:
- f. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
  - n. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - o. menyelenggarakan perumusan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta tenaga pendidik dan kependidikan serta kebudayaan;
  - p. menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - q. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - r. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan

khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- s. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- t. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

# DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAROS

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 1 ( Kompleks Kantor Bupati)

Email : [Marosdinkesmaros.perenc@gmail.com](mailto:Marosdinkesmaros.perenc@gmail.com)

Dinas Kesehatan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Dinas Kesehatan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Kesehatan	1.1.1 Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Dinas Kesehatan	Nilai Indeks	CC (51)
Misi 2 :	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
2.1	Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat	2.1.1 Indeks Kesehatan	Nilai Indeks	0,76
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan	3.1.1 Persentase FKTP yang terakreditasi naik satu tingkat dari sebelumnya	Persen	57,14
		3.2.2 Persentase FKRTL yang tetap terakreditasi Paripurna	Persen	100
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan Layanan Kesehatan Masyarakat Miskin di Fasilitas Kesehatan	4.1.1 Cakupan Masyarakat Miskin yang Mendapatkan Akses Layanan Kesehatan di Fasilitas Kesehatan	Orang	100

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 : Meningkatkan Tata Kelola Dinas Kesehatan	
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Dinas Kesehatan
Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat	
2.1	Meningkatnya Kualitas Kesehatan Masyarakat
Tujuan 3 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan	
3.1	Meningkatnya Pelayanan Kesehatan Sesuai target SPM
Tujuan 4 : Meningkatkan Layanan Kesehatan Masyarakat Miskin di Fasilitas Kesehatan	
4.1	Meningkatnya Layanan Rujukan Pasien Masyarakat Miskin di Fasilitas Kesehatan

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- q. Kepala Dinas;
- r. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Subbagian Program; dan
  - 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
- s. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- t. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- u. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- v. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- w. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan menyeleenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- bb. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - cc. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - dd. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Kesehatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - ee. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - ff. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - hh. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan;
  - ii. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
  - jj. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - kk. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - ll. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - mm. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
  - nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Kesehatan;
  - oo. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - pp. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - rr. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



# DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN

Alamat : Jl.Jend Sudirman No. 1 (Kompleks Kantor Bupati Maros)

Email : [ddinaspu@gmail.com](mailto:ddinaspu@gmail.com)

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perhubungan dan Pertanahan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal
5	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah
6	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan tata kelola Penyelenggaraan Dinas PUTRPP yang profesional dan berkinerja tinggi	1.1.1 Indeks Reformasi Birokrasi PUTRPP	Indeks	CC
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Cakupan pemenuhan standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.1.1 Rata-rata capaian SPM PUPR	Persen	100%
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan Kontribusi sektor konstruksi dan transportasi terhadap perekonomian daerah	4.1.1 Kontribusi Sektor konstruksi dan transportasi terhadap PDRB	Persen	33.14%

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 5 :	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah			
5.1	Menurunkan Tingkat Kesenjangan ketersediaan infrastruktur Wilayah Kecamatan	5.1.1	Persentase ketersediaan infrastruktur wilayah di setiap wilayah kecamatan	Persen
Misi 6 :	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana			
6.1	Meningkatkan pengendalian pencemaran lingkungan	6.1.1	Meningkatkan pengendalian pencemaran lingkungan	Persen

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan tata kelola Penyelenggaraan Dinas PUTRPP yang profesional dan berkinerja tinggi
1.1	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja Dinas PUTRPP
Tujuan 2 :	Meningkatkan Cakupan pemenuhan standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.1	Meningkatnya cakupan pemenuhan kebutuhan air minum masyarakat sesuai standar pelayanan minimal
2.2	Meningkatnya cakupan pemenuhan ketersediaan layanan pengolahan air limbah domestik sesuai standar pelayanan minimal
Tujuan 3 :	Meningkatkan Kontribusi sektor konstruksi dan transportasi terhadap perekonomian daerah
3.1	Meningkatnya sub sektor bangunan sipil terhadap pendapatan domestik regional bruto sektor konstruksi
3.2	Meningkatnya sub sektor angkutan darat dan penyeberangan terhadap pendapatan domestik regional bruto sektor transportasi
3.3	Meningkatnya Rumah Tangga Miskin Yang memiliki aset produktif berupa lahan
Tujuan 4 :	Menurunkan Tingkat Kesenjangan ketersediaan infrastruktur Wilayah Kecamatan
4.1	Meningkatnya Kualitas layanan jaringan jalan
4.2	Meningkatnya ketersediaan air baku
4.3	Meningkatnya ketersediaan dan akses infrastruktur permukiman yang layak aman dan terjangkau
4.4	Meningkatnya kesesuaian program pembangunan terhadap rencana penataan ruang
4.5	Meningkatnya ketersediaan dan akses masyarakat terhadap sarana prasarana transportasi
Tujuan 5 :	Meningkatkan pengendalian pencemaran lingkungan
5.1	Meningkatnya kontribusi sektor transportasi terhadap penurunan tingkat emisi gas rumah kaca

## **SUSUNAN ORGANISASI**

- (4) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- x. Kepala Dinas;
  - y. Sekretariat, terdiri atas:
    4. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    5. Subbagian Program; dan
    6. Subbagian Keuangan dan Aset.

- z. Bidang Bina Marga terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- aa. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- bb. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- cc. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- dd. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- ee. Bidang Perhubungan, terdiri atas:
  - 1. Seksi Lalu Lintas Transportasi;
  - 2. Seksi Jasa Angkutan Transportasi; dan
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- ff. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan di bidang bina marga, bina konstruksi, penataan ruang, sumber daya air, perhubungan dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - f. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
  - i. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - ss. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - tt. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - uu. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - vv. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - ww. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - xx. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - yy. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
  - zz. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
  - aaa. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;

- bbb. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- ccc. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan dan pertanahan;
- ddd. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- eee. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
- fff. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ggg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- hhh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- iii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 1 Kompleks Perkantoran Bupati Maros

Email : [dinasperumahanmaros@gmail.com](mailto:dinasperumahanmaros@gmail.com)

Dinas Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal
5	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah
6	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi	1.1.1 Nilai SAKIP	Nilai Level	BB
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Mengoptimalkan pemenuhan pelayanan dasar dan ketersediaan kebutuhan dasar masyarakat	3.1.1 Tingkat Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Dasar	Persen	100
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan nilai tambah ekonomi berbasis keunggulan sumberdaya ekonomi daerah	4.1.1 Persentase Pertumbuhan Kontribusi Lapangan Usaha Daerah	Persen	66.45
Misi 5 :	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah			
5.1	Menurunnya tingkat kesenjangan pendapatan masyarakat di tiap wilayah	5.1.1 Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur	Persen	98.69
Misi 6 :	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana			
6.1	Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup	6.1.1 Indeks Kualitas Udara	Nilai	87.60
		6.2.2 Indeks Kualitas Air	Nilai	50.20

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
		6.3.3 Indeks Kualitas Lahan	Nilai	52.62

## Sasaran

No.	Sasaran
	Tujuan 1 : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi
1.1	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
	Tujuan 2 : Mengoptimalkan pemenuhan pelayanan dasar dan ketersediaan kebutuhan dasar masyarakat
2.1	Terpenuhinya standar pelayanan minimum masyarakat
	Tujuan 3 : Meningkatkan nilai tambah ekonomi berbasis keunggulan sumberdaya ekonomi daerah
3.1	Meningkatnya Kontribusi Lapangan Usaha Daerah terhadap PDRB
	Tujuan 4 : Menurunnya tingkat kesenjangan pendapatan masyarakat di tiap wilayah
4.1	Meningkatnya kualitas layanan infrastruktur penunjang aktifitas ekonomi masyarakat
	Tujuan 5 : Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup
5.1	Menurunnya Tingkat Pencemaran lingkungan

## **SUSUNAN ORGANISASI**

- (5) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- gg. Kepala Dinas;
  - hh. Sekretariat, terdiri atas:
    - 4. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 5. Subbagian Program; dan
    - 6. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - ii. Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - jj. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - kk. Bidang Kelembagaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - ll. Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - mm. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### Kepala Dinas

- (5) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

- (6) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- k. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - l. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - n. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Uraian tugas meliputi:
- jjj. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - kkk. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - lll. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - mmm. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - nnn. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ooo. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - ppp. menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, PSU serta kelembagaan lingkungan hidup, pengelolaan dan pengendalian pencemaran;
  - qqq. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - rrr. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan lingkungan hidup, prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
  - sss. menyelenggarakan administrasi dinas;
  - ttt. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
  - uuu. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - vvv. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

www. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

xxx. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

4. Sekretariat sebagaimana melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
5. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
6. Uraian tugas meliputi:
  - n. menyusun rencana kegiatan Sekretriati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - o. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - p. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - q. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - r. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - t. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - u. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - v. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;



- w. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- y. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- aa. penataan organisasi dan tata laksana;
- bb. mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- cc. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN**

Alamat : Jl. H. Nasrun Amrullah Kompleks Kantor Bupati Maros

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan tata kelola kelembagaan yang baik pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	1.1.1 Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP	B
		1.2.2 Nilai Kapasitas Organisasi	Nilai survey internal	3.25
		1.3.3 Persentase Capaian Standar Pelayanan Minimal Ketentraman Ketertiban Umum Yang Memenuhi Target (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Persen	100
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban umum	3.1.1 Persentase penyelesaian pelanggaran K3	persen	100
		3.2.2 Persentase Penurunan Pelanggaran Perda/Perbup	Persen	100
3.2	Meningkatkan kualitas pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran	3.2.1 Tingkat waktu tanggap (response time rate) daerah layanan Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK)	Menit	15
		3.2.2 Cakupan pelayanan bencana kebakaran kabupaten	persen	80,50

## Sasaran

No.	Sasaran
-----	---------

No.	Sasaran
Tujuan 1 : Meningkatkan tata kelola kelembagaan yang baik pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	
1.1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP Kabupaten Maros
1.2	Meningkatnya Penerapan Jenis dan Mutu Pelayanan dasar Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat sesuai standar
Tujuan 2 : Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban umum	
2.1	Meningkatnya Kualitas Penegakan Penegakan Peraturan Perundangan Daerah
Tujuan 3 : Meningkatkan kualitas pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran	
3.1	Meningkatnya mitigasi dan adaptasi wilayah terhadap resiko bencana kebakaran

- (3) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (4) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

### **SUSUNAN ORGANISASI**

- (6) Susunan Organisasi Satuan, terdiri atas:
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Penegakan Perundangan Daerah, terdiri atas:
    1. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
    2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
    2. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pencegahan, terdiri atas:
    1. Seksi Inspeksi dan Kapasitas;
    2. Seksi Pembinaan pencegahan Kebakaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, terdiri atas:
    1. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;

2. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Satuan

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- k. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Satuan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

- 7. Sekretariat sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan.
- 8. Sekretaris melaksanakan fungsi:

- e. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - f. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
9. Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - hh. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - ii. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - jj. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Satuan;
  - kk. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - ll. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - mm. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - nn. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - oo. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi satuan;
  - pp. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
  - qq. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - rr. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - ss. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS SOSIAL**

# KABUPATEN MAROS

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 1 (Kompleks Kantor Bupati Maros)

Email : [dinsos@maroskab.go.id](mailto:dinsos@maroskab.go.id)

Dinas Sosial adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Professional, Bersinergi Dan Berkinerja Tinggi			
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Cakupan Pemenuhan SPM Bidang Sosial			
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan cakupan perlindungan sosial bagi masyarakat miskin			

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Professional, Bersinergi Dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial
Tujuan 2 :	Meningkatkan Cakupan Pemenuhan SPM Bidang Sosial



No.	Sasaran
2.1	Meningkatnya cakupan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat penyandang disabilitas Telantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis di luar panti
2.2	Meningkatnya cakupan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat korban bencana alam dan bencana sosial
Tujuan 3 : Meningkatkan cakupan perlindungan sosial bagi masyarakat miskin	
3.1	Meningkatnya cakupan layanan bantuan sosial dan jaminan sosial bagi masyarakat miskin

## **SUSUNAN ORGANISASI**

- (7) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- nn. Kepala Dinas;
  - oo. Sekretariat, terdiri atas:
    - 4. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 5. Subbagian Program; dan
    - 6. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - pp. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - qq. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - rr. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - ss. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - tt. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Dinas

- (5) Kepala Dinas Sosial sebagaimana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan sosial dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (6) Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- f. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
  - g. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
  - i. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Uraian tugas meliputi:
- yyy. menyusun rencana kegiatan Dinas Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - zzz. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - aaaa. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Sosial untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - bbbb. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - www. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dddd. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - eeee. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - ffff. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang sosial;
  - gggg. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
  - hhhh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
  - iiii. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial melalui pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
  - jjjj. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
  - kkkk. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Sosial;
  - llll. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - mmmm. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - nnnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - oooo. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat

10. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
11. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - j. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - k. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - m. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
12. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - tt. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - uu. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - vv. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
  - ww. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - xx. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - yy. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - zz. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - aaa. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;

- bbb. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- ccc. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- ddd. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- eee. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

## KABUPATEN MAROS

Alamat : Jl. Bougenvile No. 2 Kelurahan Pettuadae Kecamatan Turikale Kabupaten  
Maros Provinsi Sulawesi Selatan  
Email : [dpppa@maroskab.go.id](mailto:dpppa@maroskab.go.id)

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

### Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

### Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

### Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang profesional dan Berkinerja tinggi	1.1.1 Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nilai Indeks	B
1.2	Mengendalikan Struktur Kependudukan	1.2.1 Laju Pertumbuhan Penduduk (LPP)	Persen	100
1.3	Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan	1.3.1 Indeks Pendidikan (Laki- laki dan perempuan)	Persen	91,25
1.4	Meningkatkan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	1.4.1 Indeks Pembangunan Keluarga	Persen	

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang profesional dan Berkinerja tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja Penyelenggaraan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

No.	Sasaran
1.2	Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap Anak
Tujuan 2 : Mengendalikan Struktur Kependudukan	
2.1	Menurunnya Angka Kelahiran Kelompok Umur
Tujuan 3 : Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan	
3.1	Meningkatnya Partisipasi sekolah Perempuan
3.2	Meningkatnya Kualitas Perlindungan Terhadap Perempuan
3.3	Meningkatnya derajat kesehatan perempuan
3.4	Meningkatnya kualitas Pemberdayaan Perempuan
Tujuan 4 : Meningkatkan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	
4.1	Meningkatnya Kemandirian Keluarga

### **SUSUNAN ORGANISASI**

- (8) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- uu. Kepala Dinas;
  - vv. Sekretariat, terdiri atas:
    - 7. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 8. Subbagian Program; dan
    - 9. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - ww. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - xx. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - yy. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - zz. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - aaa. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Kepala Dinas

- (9) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (10) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- p. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- q. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- s. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(11) Uraian tugas meliputi:

- pppp. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- qqqq. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- rrrr. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- ssss. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- tttt. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- uuuu. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- vvvv. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- wwww. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan melalui pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- xxxx. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- yyyy. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- zzzz. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
- aaaaa. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- bbbbb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dinas;
- cccc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dddd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- eeee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ffff. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

13. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
14. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - f. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;



- g. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
15. Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - fff. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - ggg. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - hhh. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
  - iii. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - jjj. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - kkk. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - lll. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - mmm. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
  - nnn. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
  - ooo. penataan organisasi dan tata laksana;
  - ppp. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
  - qqq. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. (Kompleks Kantor Bupati Maros)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

### Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

### Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal

### Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan tata kelola dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang Profesional dan berkinerja tinggi			
1.2	meningkatkan kualitas pelayanan dan kepemilikan Administrasi kependudukan			
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan bagi masyarakat miskin			

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan tata kelola dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang Profesional dan berkinerja tinggi
1.1	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil
Tujuan 2 :	meningkatkan kualitas pelayanan dan kepemilikan Administrasi kependudukan
2.1	Meningkatnya nilai indeks kepuasan masyarakat
2.2	Meningkatnya kualitas pelayanan dan kepemilikan administrasi kependudukan
2.3	Meningkatnya penggunaan data base kependudukan
Tujuan 3 :	Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan bagi masyarakat miskin
3.1	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan masyarakat miskin

## **SUSUNAN ORGANISASI**

- (9) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- bbb. Kepala Dinas;
  - ccc. Sekretariat, terdiri atas:
    - 7. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 8. Subbagian Perencanaan; dan
    - 9. Subbagian Keuangan.
  - ddd. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - eee. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - fff. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - ggg. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan , terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - hhh. Kelompok Jabatan fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Kepala Dinas

- (12) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pelayanan administrasi dan teknis dibidang kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (13) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- u. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - v. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - x. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (14) Uraian tugas meliputi:
- ggggg. menyusun rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - hhhhh. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - iiiiii. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - jjjjj. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - kkkkk. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - lllll. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;

- mmmmm. menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
- nnnnn. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- ooooo. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
- ppppp. menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- qqqqq. menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- rrrrr. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- sssss. menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- ttttt. menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- uuuuu. menyelenggarakan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- vvvvv. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- wwwww. menyelenggarakan penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- xxxxx. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- yyyyy. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- zzzzz. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- aaaaa. menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- bbbbbb. menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;

- cccccc. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- dddddd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dinas;
- eeeeee. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- fffff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- gggggg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hhhhhh. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

16. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
17. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi:
  - k. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
  - l. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - m. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - n. pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - o. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
  - p. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.
18. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - rrr. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - sss. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
  - ttt. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - uuu. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - vvv. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - www. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - xxx. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- yyy. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
- zzz. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
- aaaa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
- bbbb. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
- cccc. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- dddd. penataan organisasi dan tata laksana;
- eeee. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- ffff. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- gggg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- hhhh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- iiii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl.Asoka Kabupaten Maros

Email : [pemdes@maroskab.go.id](mailto:pemdes@maroskab.go.id)

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal
5	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah
6	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi Dinas PMD	Nilai RB	CC (56)
		1.2.2 Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP	BB (73)
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Menurunkan Tingkat Kemiskinan di Desa	4.1.1 Persentase Masyarakat miskin di Desa yang menjadi peserta SJSN / mendapatkan BLT	Persen	43,83
		4.2.2 Persentase Masyarakat Miskin di Desa yang memiliki pendapatan diatas standar nasional	Persen	69,82
Misi 5 :	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah			
5.1	Meningkatkan Pemerataan Pembangunan wilayah Desa menuju Kemandirian Desa	5.1.1 Indeks ketahanan sosial Desa (IKS)	Poin	78,00
		5.2.2 Indeks ketahanan Ekonomi Desa (IKE)	Poin	63,00
Misi 6 :	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana			
6.1	Meningkatkan Pemerataan Pembangunan wilayah Desa menuju Kemandirian Desa	6.1.1 Indeks Ketahanan Lingkungan / Ekologi Desa (IKL)	Poin	64,00

## Sasaran

No.	Sasaran
	Tujuan 1 : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi



No.	Sasaran
1.1	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
Tujuan 2 : Menurunkan Tingkat Kemiskinan di Desa	
2.1	Meningkatnya masyarakat miskin dan sangat miskin di desa yang mendapatkan jaminan sosial / BLT
2.2	Meningkatnya Akses masyarakat Miskin di Desa terhadap Pemberdayaan UMKM, Pengembangan Ekonomi Lokal dan Penyediaan Akses Pekerjaan.
2.3	Meningkatnya Akses Masyarakat Miskin Di Desa terhadap pelayanan dasar
Tujuan 3 : Meningkatkan Pemerataan Pembangunan wilayah Desa menuju Kemandirian Desa	
3.1	Meningkatnya ketahanan sosial dan ketahanan ekonomi masyarakat Desa
3.2	Meningkatnya Ketahanan Lingkungan / Ekologi Desa
Tujuan 4 : Meningkatkan Pemerataan Pembangunan wilayah Desa menuju Kemandirian Desa	

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(10) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

iii. Kepala Dinas;

jjj. Sekretariat, terdiri atas:

10. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

11. Subbagian Program dan Keuangan.

kkk. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

lll. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

mmm. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

nnn. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Dinas

(15) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang bina pemerintahan desa, kelembagaan, penataan desa dan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(16) Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi:

z. perumusan kebijakan teknis dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;

aa. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;

- bb. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
  - cc. pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat desa dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan; dan
  - dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (17) Uraian tugas meliputi:
- iiiiii. menyusun rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - jjjjjj. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - kkkkkk. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - llllll. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - âââââ. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - nnnnnn. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - oooooo. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
  - pppppp. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
  - qqqqqq. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
  - rrrrrr. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan;
  - ssssss. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian dinas;
  - tttttt. merencanakan dan merumuskan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pemerintahan desa serta usaha desa dan teknologi pedesaan sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - uuuuuu. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- vvvvvv. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- wwwwww. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- xxxxxx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- yyyyyy. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Sekretariat

19. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Dinas.
20. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - q. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - r. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - t. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
21. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
  - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATKA STATISTIK DAN  
PERSANDIAN  
KABUPATEN MAROS**

Jl. Asoka No. 5 Pettuadae Kecamatan Turikale Kabupaten Maros  
Email : [kominfo@maroskab.go.id](mailto:kominfo@maroskab.go.id)

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, yaitu: komunikasi, informatika,

persandian dan statistik. Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

### **VISI**

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

### **MISI**

1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Birokrasi Dan Pelayanan Publik
2. Memantapkan Pembangunan Infrastruktur Ekonomi Dan Pemerataan Wilayah Untuk mengetahui keterkaitan tugas, fungsi, dan kewenangan Dinas Komunikas

### **TUJUAN**

1. Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang Profesional dan Berkinerja Tinggi
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Meningkatkan Layanan TIK dalam Aktvitas Ekonomi

### **SASARAN**

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggara an Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian
2. Meningkatnya Tingkat Kematangan pada Tata Kelola dan Kebijakan SPBE
3. Meningkatnya Tata Kelola Keamanan Informasi
4. Meningkatnya Kualitas Layanan Ketersediaan data
5. Meningkatnya Kualitas Dan Akses Masyarakat Untuk Memperoleh Informasi
6. Meningkatnya Pemanfaatan TIK Di Sektor Ekonomi Dan Bisnis

### **SUSUNAN ORGANISASI**

(11) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

ooo. Kepala Dinas;

ppp. Sekretariat, terdiri atas:

12. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

13. Subbagian Program; dan

14. Subbagian Keuangan dan Asset.

qqq. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

rrr. Bidang Teknologi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

sss. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

ttt. Bidang Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

uuu. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Kepala Dinas

- (8) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (9) Untuk menyelenggarakan Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- k. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - l. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - n. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Uraian tugas meliputi:
- kkkkkk. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - aaaaaaa. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - bbbbbbb. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - ccccccc. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - ddddddd. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - eeeeeee. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - ffffff. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - ggggggg. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dengan Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, dunia usaha, lembaga luar negeri, perangkat daerah dan lembaga resmi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - hhhhhhh. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;
  - iiiiiii. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian melalui teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan aplikasi informatika, statistik dan persandian;

- jjjjjj. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan teknologi informasi jaringan, pengelolaan keamanan data dan statistik dan persandian;
- kkkkkkk. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- lllllll. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
- mmmmmmm. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- nnnnnnn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ooooooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ppppppp. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

22. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
23. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - v. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - w. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - x. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - y. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
24. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretriati sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- jjjj. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- kkkk. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- llll. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- mmmm. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- nnnn. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- oooo. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- pppp. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- qqqq. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
- rrrr. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- ssss. penataan organisasi dan tata laksana;
- tttt. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- uuuu. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Komp. Kantor Bupati Maros Jl. Jend Sudirman No.01 Kel. Pettuadae Kec.  
Turikale Kab. Maros.

Email : [dinaskopurindagmaros@gmail.com](mailto:dinaskopurindagmaros@gmail.com)

Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan



Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal
5	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah
6	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Yang Professional dan BerkinerjaTinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maros	Nilai Indeks	56
Misi 2 :	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
2.1	Meningkatkan Stabilisasi Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok	2.1.1 Pertumbuhan Sub-Sektor Perdagangan Besar dan Eceran, Bukan Mobil dan Sepeda Motor	Persen	5,3
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah	3.1.1 Persentase Kontribusi Sektor Perdagangan Terhadap PDRB	Persen	4
		3.2.2 Persentase Kontribusi Sektor Industri Terhadap PDRB	Persen	19
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah	4.1.1 Persentase Kontribusi Sektor Industri Terhadap PDRB	Persen	19
Misi 5 :	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah			
5.1	Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah	5.1.1 Persentase Kontribusi Sektor Perdagangan Terhadap PDRB	Persen	4

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 6 :	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana			
6.1	Meningkatkan Ketersediaan Sarana Perdagangan	6.1.1 Persentase Ketersediaan Sarana Perdagangan Sesuai Standar	Persen	100

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 : Meningkatkan Tata Kelola Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Yang Professional dan Berkinerja Tinggi	
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Maros
Tujuan 2 : Meningkatkan Stabilisasi Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok	
2.1	Terwujudnya Stabilisasi Harga dan Ketersediaan Pasokan Barang Kebutuhan Pokok
Tujuan 3 : Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah	
3.1	Meningkatnya Kapasitas Pelaku Usaha dan Sarana Perdagangan
Tujuan 4 : Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah	
4.1	Meningkatnya Kontribusi Industri Kecil dan Menengah Terhadap Pertumbuhan Sektor Industri
Tujuan 5 : Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah	
5.1	Terwujudnya Stabilisasi Harga dan Ketersediaan Pasokan Barang Kebutuhan Pokok
Tujuan 6 : Meningkatkan Ketersediaan Sarana Perdagangan	
6.1	Meningkatnya Ketersediaan Pasar Rakyat Sesuai Standar di Setiap Wilayah Kecamatan

## SUSUNAN ORGANSASI

(12) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

vvv. Kepala Dinas;

www. Sekretariat, terdiri atas:

10. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

11. Subbagian Program; dan

12. Subbagian Keuangan dan Aset.

xxx. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

yyy. Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

zzz. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

aaaa. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

bbbb. Kelompok Jabatan Fungsional.

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

(18) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,

Perindustrian, dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(19) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

ee. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

ff. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

gg. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

hh. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan

ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(20) Uraian tugas meliputi:

qqqqqqq. menyusun rencana kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

rrrrrrr. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

sssssss. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Sosial untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

ttttttt. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

ccccccc. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

vvvvvvv. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;

wwwwwww. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;

xxxxxxx. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;

yyyyyyy. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;

zzzzzzz. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;

aaaaaaaa. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam kabupaten;

bbbbbbb. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam kabupaten;

ccccccc. mengoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- dddddddd. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- eeeeeeee. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- ffffff. menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan;
- ggggggg. menyelenggarakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri dan kemetrolagian;
- hhhhhhh. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Sosial;
- iiiiiii. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- jjjjjjj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- kkkkkkk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- lllllll. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

25. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
26. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - o. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program;
  - p. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program;
  - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program;
  - r. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
27. Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- vvvv. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- wwww. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- xxxx. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- yyyy. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- zzzz. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- aaaaa. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- bbbbb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- ccccc. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
- dddd. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- eeee. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- ffff. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- ggggg. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU DAN KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Andi Pangerang Pettarani, Pettuadae, Kec. Turikale, Kabupaten Maros,  
Sulawesi Selatan 90516

Email : [kptsppm@maroskab.go.id](mailto:kptsppm@maroskab.go.id)

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada

dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola DPMPSTPK Yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi DPMPSTPK	Nilai	80
Misi 2 :	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
2.1	Meningkatkan kontribusi investasi terhadap pertumbuhan ekonomi daerah	2.1.1 Persentase kontribusi PMTB (Penanaman Modal Tetap Bruto) terhadap PDRB	-	-

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola DPMPSTPK Yang Profesional dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan
1.2	Meningkatnya Kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan
Tujuan 2 :	Meningkatkan kontribusi investasi terhadap pertumbuhan ekonomi daerah
2.1	Peningkatnya pertumbuhan daya tarik investasi di kabupaten maros
2.2	Meningkatnya kualitas tenaga kerja dan ketersediaan lapangan kerja

## **SUSUNAN ORGANISASI**

- (13) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- cccc. Kepala Dinas;
  - dddd. Sekretariat, terdiri atas:
    - 7. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 8. Subbagian Program; dan
    - 9. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - eeee. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - ffff. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - gggg. Bidang Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - hhhh. Bidang Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - iiii. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - jjjj. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Dinas

- (21) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (22) Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- jj. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
  - kk. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
  - ll. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;
  - mm. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja; dan
  - nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (23) Uraian tugas meliputi:
- mmmmmmmm. menyusun rencana kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - nnnnnnnn. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - oooooooo. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan



Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

pppppppp. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

yyyyyyy. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

rrrrrrrr. merumuskan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;

ssssssss. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;

ttttttt. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;

uuuuuuuu. menyelenggarakan program kegiatan dibidang penanaman modal, penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan, pengaduan dan pelaporan pelayanan serta tenaga kerja;

vvvvvvvv. menyelenggarakan Administrasi Dinas;

wwwwwww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan;

xxxxxxxx. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

yyyyyyyy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

zzzzzzzz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aaaaaaaa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

28. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.
29. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - t. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;

- u. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - v. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - w. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
30. Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - hhhhh.mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - iiiiii. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - jjjjj. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
  - kkkkk.menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - lllll. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - mmmmm. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - nnnnn.melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - ooooo. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
  - ppppp.mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
  - qqqqq. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - rrrrr. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - ll. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Lanto Dg. Pasewang No. 9, Maros  
Email : [perpustakaan@maroskab.go.id](mailto:perpustakaan@maroskab.go.id)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada

dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

### Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

### Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia

### Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang Professional, Bersinergi dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Indeks reformasi birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai RB	c
1.2	Meningkatkan pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	1.2.1 Persentase lembaga pemerintah dan swasta yang memanfaatkan arsip	Persen	100
Misi 2 :	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
2.1	Meningkatkan budaya baca masyarakat	2.1.1 Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai Survei	B

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang Professional, Bersinergi dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tujuan 2 :	Meningkatkan pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik
2.1	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan pada lembaga pemerintah
2.2	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan pada lembaga swasta/ormas
Tujuan 3 :	Meningkatkan budaya baca masyarakat
3.1	Meningkatnya ketersediaan koleksi perpustakaan
3.2	Meningkatnya pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(14) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- kkkk. Kepala Dinas;
- llll. Sekretariat, terdiri atas:
  - 15. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 16. Subbagian Program; dan
  - 17. Subbagian Keuangan dan Aset.
- mmmm. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- nnnn. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- oooo. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- pppp. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- qqqq. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Kepala Dinas

- (11) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (12) Untuk menyeleggarakan tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyeleggarakan fungsi:
  - p. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - q. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - s. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Uraian tugas meliputi:
  - bbbbbbbbb. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - cccccccc. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - dddddddd. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - eeeeeeee. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - fffffff. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gggggggg. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - hhhhhhh. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- iiiiiiii. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- jjjjjjjj. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- kkkkkkkk. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- llllllll. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- mmmmmmmm. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Dinas;
- nnnnnnnn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas perpustakaan dan Kearsipan;
- oooooooo. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- pppppppp. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- qqqqqqqq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- rrrrrrrr. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

- 31. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- 32. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - y. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian;

- z. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian;
  - aa. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian;
  - bb. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
33. Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - g. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
  - i. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian;
  - k. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan dan asset, program serta umum dan kepegawaian;
  - m. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
  - o. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

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

**DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Bougenville No.2 Kelurahan Pettuadae Kec. Turikale Kabupaten Maros

Email : [dinasperikanan.maroskab@gmail.com](mailto:dinasperikanan.maroskab@gmail.com)

Dinas Perikanan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Perikanan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku



## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Perikanan Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan	Nilai Indeks	CC
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan kontribusi sektor pertanian terhadap pertumbuhan ekonomi daerah	4.1.1 Kontribusi sektor pertanian terhadap PDRB	Persen	0.7

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Perikanan Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan Dinas Perikanan
Tujuan 2 :	Meningkatkan kontribusi sektor pertanian terhadap pertumbuhan ekonomi daerah
2.1	Meningkatnya kontribusi sub sektor perikanan terhadap sektor pertanian

## **SUSUNAN ORGANASASI**

(15) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

rrrr. Kepala Dinas;

ssss. Sekretariat, terdiri atas:

18. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

19. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

tttt. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

uuuu. Bidang Pemberdayaan Pembudidaya Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

vvvv. Bidang Pemberdayaan Usaha Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

wwww. Kelompok Jabatan fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Dinas

- (24) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (25) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- oo. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - pp. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - qq. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - rr. pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - ss. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan; dan
  - tt. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (26) Uraian tugas meliputi:
- sssssssss. menyusun rencana kegiatan Dinas Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - tttttttt. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - uuuuuuuuu. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Perikanan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - vvvvvvvvv. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - äääääääää. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - xxxxxxx. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan kedalam perencanaan program dan kegiatan;
  - yyyyyyyyy. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - zzzzzzzzz. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - aaaaaaaaa. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil, pemberdayaan pembudidaya perikanan dan pemberdayaan usaha perikanan;
  - bbbbbbbbb. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil, pemberdayaan pembudidaya perikanan dan pemberdayaan usaha perikanan;

ccccccccc. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan melalui pemberdayaan nelayan kecil, pemberdayaan pembudidaya perikanan dan pemberdayaan usaha perikanan;

ddddddddd. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;

eeeeeeeee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

fffffffff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ggggggggg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Sekretariat

34. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Dinas.
35. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - aa. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - bb. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - cc. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - dd. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
36. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
  - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAROS**

Alamat : JL. Jenderal Sudirman No. 1 (Kompeks Kantor Bupati Maros)

Email : [disbudpar2021@gmail.com](mailto:disbudpar2021@gmail.com)

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

## Visi

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
2	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional , Bersinergi dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga	Nilai	B
Misi 2 :	Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia			
2.1	Menciptakan Kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing	2.1.1 Tingkat Patisipasi Masyarakat dalam Kegiatan olahraga	Persen	25

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional , Bersinergi dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Tujuan 2 :	Menciptakan Kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing
2.1	Meningkatnya Partisipasi Pemuda

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(16) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

xxxx. Kepala Dinas;

yyyy. Sekretariat, terdiri atas:

20. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

21. Subbagian Program; dan

22. Subbagian Keuangan dan Aset.

zzzz. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

aaaa. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

bbbbb. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

cccc. Bidang Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

dddd. Kelompok Jabatan fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Dinas

- (27) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (28) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- uu. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - vv. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - ww. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - xx. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga; dan
  - yy. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (29) Uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan administrasi urusan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - h. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
  - k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
  - l. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan

- dan olahraga sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Sekretariat

- 37. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- 38. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - dd. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - ee. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - ff. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - gg. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 39. Uraian tugas meliputi:
  - v. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - w. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - x. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - y. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - z. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - sssss. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;

- ttttt. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- uuuuu. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- vvvvv. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- wwwww. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- xxxxx. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- yyyyy. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- zzzzz. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- aaaaa. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- bbbbb. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
- cccccc. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- ooo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ppp. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- qqq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- rrr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Alamat : Jl. Dr. Ratulangi Kabupaten Maros

Email : [dinaspertanianmaros@gmail.com](mailto:dinaspertanianmaros@gmail.com)

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

[Visi](#)



---

## MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

---

### Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
3	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif
4	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal
5	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah

### Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang Profesional dan berkinerja tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi DPKP	Nilai Sakip	-
Misi 3 :	Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif			
3.1	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Pertanian Daerah Berkelanjutan	3.1.1 Total Produksi Sektor Pertanian	Ton	-
Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal			
4.1	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Pertanian Daerah Berkelanjutan	4.1.1 Total Produksi Sektor Pertanian	Ton	-
Misi 5 :	Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah			
5.1	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Pertanian Daerah Berkelanjutan	5.1.1 Total Produksi Sektor Pertanian	Ton	-

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang Profesional dan berkinerja tinggi
1.1	Terwujudnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Tujuan 2 :	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Pertanian Daerah Berkelanjutan
2.1	Meningkatnya Ketersediaan dan Kualitas Konsumsi Pangan
Tujuan 3 :	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Pertanian Daerah Berkelanjutan
3.1	Meningkatnya Kontribusi Sektor Pertanian terhadap Pertumbuhan Ekonomi Daerah
3.2	Terjaganya stabilitas Harga Pangan Konsumen
3.3	Meningkatnya Tingkat Kesejahteraan Petani

4.1 Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan berkelanjutan

### **SUSUNAN ORGANISASI**

(17) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

eeee. Kepala Dinas;

ffff. Sekretariat, terdiri atas:

23. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

24. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan

25. Subbagian Keuangan dan Aset.

ggggg. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

hhhhh. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

iiii. Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

jjjj. Bidang Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

kkkkk. Bidang Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

llll. Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

mmmmm. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pertanian dan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pertanian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan dalam perencanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pertanian dan ketahanan pangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- k. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- l. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Pertanian;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

40. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.

41. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - ii. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - jj. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - kk. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - ll. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
42. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ddddd. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - eeeeee. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - fffff. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
  - gggggg. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - hhhhh. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - iiiiii. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - jjjjj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - kkkkk. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas;
  - lllll. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
  - mmmmm. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - nnnnn. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - ooooo. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;

- ss. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- tt. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- uu. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN dan  
PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 1 (Kompleks Kantor Bupati)  
Email : [bappedamaros20@gmail.com](mailto:bappedamaros20@gmail.com)

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

[Visi](#)

---

## MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

### Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

### Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi Bappelitbangda	Nilai Indeks	B (62,00)

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Yang Profesional dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Penyelenggaraan Bappelitbangda
1.2	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pengelolaan Kelembagaan Bappelitbangda
1.3	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Kelitbangan Daerah

### **SUSUNAN ORGANISASI**

(18) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

nnnnn. Kepala Badan;

ooooo. Sekretariat, terdiri atas:

26. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

27. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

ppppp. Bidang Perencanaan Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

qqqqq. Bidang Pengendalian Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

rrrrr. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

sssss. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang menjadi

kewenangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- zz. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - aaa. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - bbb. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - ccc. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan
  - ddd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
- hhhhhhhhhh. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - iiiiiiiiii. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - jjjjjjjjjj. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - kkkkkkkkkk. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - llllllllll. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - mmmmmmmmmm. merumuskan melaksanakan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - nnnnnnnnnn. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
  - oooooooooo. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
  - pppppppppp. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;
  - qqqqqqqqqq. menyelenggarakan kebijakan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan;
  - rrrrrrrrrr. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;

ssssssssss. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;

ttttttttt. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;

uuuuuuuuuu. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah;

vvvvvvvvvv. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan serta penelitian dan pengembangan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;

wwwwwwwww. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;

xxxxxxxxxxx. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

yyyyyyyyyy. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

zzzzzzzzzz. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aaaaaaaaaaa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

43. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan di lingkungan Badan.
44. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - ff. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - gg. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - hh. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - ii. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
  - gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
45. Uraian tugas sebagaimana meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- pppppp. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- qqqqqq. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- rrrrrr. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ssssss. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- tttttt. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- uuuuuu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- vvvvvv. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- wwwwww. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- xxxxxx. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- yyyyyy. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- zzzzzz. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aaaaaa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bbbbbb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jalan. Jend. Sudirman No. 1 (Kompleks Kantor Bupati)

Email : [marosbpkd@gmail.com](mailto:marosbpkd@gmail.com)

Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

[Visi](#)

---

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi BKAD	Nilai Indeks	56,0 (CC/ Cukup Baik)
		1.2.2 Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD)	Nilai Indeks	61,24
		1.3.3 Nilai SAKIP BKAD	Nilai Level	74,5 (BB/ Sangat Baik)
		1.4.4 Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran (D1)	Nilai Indeks	5,66
		1.5.5 Indeks Transpa ransi Pengelo laan Keuangan Daerah (D3)	Nilai Indeks	9,30
		1.6.6 Indeks Penyerapan Anggaran (D4)	Nilai Indeks	11,11
1.2	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel			

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akun tabilitas Kinerja Penyelenggaraan Badan Keuangan dan Aset Daerah
Tujuan 2 :	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel
2.1	Meningkatnya Kese suaian Antara Doku men Perencanaan dan Penganggaran
2.2	Meningkatnya Keter sediaan Dokumen Keuangan Daerah secara Tepat Waktu dan dapat diakses oleh Masyarakat
2.3	Meningkatnya Daya Serap Anggaran Dalam APBD

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(19) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

ttttt. Kepala Badan;

uuuuu. Sekretariat, terdiri atas:

28. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- 29. Subbagian Program; dan
- 30. Subbagian Keuangan dan Aset.
- vvvvv. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri atas:
  - 10. Subbidang Analisa dan Kebijakan Anggaran; dan
  - 11. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
  - 12. Kelompok Jabatan Fungsional.
- wwwww. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Penatausahaan Keuangan;
  - 2. Subbidang Investasi dan Pinjaman; dan
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- xxxxx. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Pembukuan;
  - 2. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- yyyyy. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
  - 1. Subbidang Penatausahaan Aset;
  - 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset; dan
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- zzzzz. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Badan

- (30) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (31) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - eee. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
  - fff. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
  - ggg. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
  - hhh. pelaksanaan administrasi badan keuangan dan aset daerah; dan
  - iii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (32) Uraian tugas meliputi:
  - bbbbbbbbbbb. menyusun rencana kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - ccccccccccc. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

dddddddddd. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

eeeeeeeeeee. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

fffffffffff. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

ggggggggggg. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;

hhhhhhhhhhh. melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;

iiiiiiiiiii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;

jjjjjjjjjjj. melaksanakan administrasi Badan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah

kkkkkkkkkkk. melaksanakan koordinasi pengalokasian, penyusunan, perencanaan, penyediaan serta evaluasi dibidang perencanaan anggaran daerah;

lllllllllll. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan daerah;

mmmmmmmmmm. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang akuntansi dan pelaporan;

nnnnnnnnnnn. mengoordinasikan, melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;

ooooooooooo. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis badan keuangan dan aset daerah;

ppppppppppp. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

qqqqqqqqqqq. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

rrrrrrrrrrr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

sssssssssss. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Sekretariat

46. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.
47. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - nn. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - oo. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - pp. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
  - qq. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
48. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cccccc. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - dddddd. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - eeeeee. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan;
  - ffffff. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - gggggg. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - hhhhhh. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - iiiiii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- jjjjjj. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- kkkkkkk. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- lllllll. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- mmmmmmm. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- nnnnnnn. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- ww. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- xx. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- yy. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Asoka No. 1

Email : [bapenda@maroskab.go.id](mailto:bapenda@maroskab.go.id)

Badan Pendapatan Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

[Visi](#)

---

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

---

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Mencipakan tata kelola Pemerintahan yang profesional, bersinergi dan berkinerja tinggi	1.1.1 Penguatan Pengelolaan akuntabilitas Kinerja	persen	17,86

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 : Mencipakan tata kelola Pemerintahan yang profesional, bersinergi dan berkinerja tinggi	
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaran Pemerintah Daerah
1.2	Terciptanya Pelayanan Publik yang berkualitas

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(20) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

aaaaaa. Kepala Badan;

bbbbbb. Sekretariat, terdiri dari:

31. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

32. Subbagian Program; dan

33. Subbagian Keuangan dan Aset.

cccccc. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

13. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;

14. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Retribusi Daerah; dan

15. Kelompok Jabatan Fungsional.

dddddd. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Terdiri atas:

1. Subbidang Pengelolaan Pajak Daerah;

2. Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

eeeeee. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:

4. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah;

5. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Retribusi Daerah; dan

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

ffffff. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:

1. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah;



2. Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Retribusi Daerah; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

gggggg. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (21) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### Kepala Badan

- (33) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (34) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- jjj. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - kkk. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - lll. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - mmm. pelaksanaan administrasi badan pendapatan daerah; dan
  - nnn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (35) Uraian tugas meliputi:
- tttttttttt. menyusun rencana kegiatan Badan Pengelolaan Pendapatan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - uuuuuuuuuu. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - vvvvvvvvvv. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - wwwwwwwww. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - xxxxxxxxxxx. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - yyyyyyyyyyy. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;

- zzzzzzzzzzzz. melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- aaaaaaaaaaaa. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah;
- bbbbbbbbbbbbb. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang pendapatan daerah;
- cccccccccccc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- ddddddddddddd. melaksanakan administrasi badan pendapatan daerah;
- eeeeeeeeeeeeee. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- fffffffffffff. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- ggggggggggggg. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan;
- hhhhhhhhhhhhh. melaksanakan koordinasi pengalokasian, penyusunan, perencanaan, penyediaan serta evaluasi dibidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- iiiiiiiiiii. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pendapatan daerah;
- jjjjjjjjjjj. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang pendapatan daerah;
- kkkkkkkkkkkkk. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah, pengendalian dan evaluasi pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta pengelolaan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- lllllllllll. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis badan pendapatan daerah;
- mmmmmmmmmmmm. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- nnnnnnnnnnnn. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

oooooooooooo. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan  
ppppppppppppp. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

49. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.
50. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - ss. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - tt. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - uu. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
  - vv. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - ww. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
51. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

oooooooo. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;

pppppppp. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

qqqqqqq. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Badan;

rrrrrrr. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

sssssss. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- tttttt. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- uuuuuuu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- vvvvvvv. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- wwwwwww. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- xxxxxxx. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- yyyyyyy. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- zzzzzzz. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- aaa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bbb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Asoka Kabupaten Maros

[bkpsdm.maros@gmail.com](mailto:bkpsdm.maros@gmail.com)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

[Visi](#)

---

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

---

## Misi

No.	Misi
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tatakelola penyelenggaraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang profesional dan berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi	Nilai Indeks	CC
1.2	Meningkatkan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	1.2.1 Indeks Profesional ASN	Nilai Indeks	61-70

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 : Meningkatkan Tatakelola penyelenggaraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang profesional dan berkinerja Tinggi	
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja BKPSDM
Tujuan 2 : Meningkatkan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kabupaten Maros	
2.1	Meningkatnya kedisiplinan ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Maros
2.2	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan Formal PNS lingkup Pemerintah Kabupaten Maros
2.3	Meningkatnya Kompetensi ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Maros
2.4	Meningkatnya Kinerja individu ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Maros

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(22) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

hhhhh. Kepala Badan;

iiiiii. Sekretariat, terdiri atas:

34. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

35. Subbagian Program dan Keuangan.

jjjjjj. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

kkkkkk. Bidang Pengembangan Karir, terdiri dari, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

llllll. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

mmmmm. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Badan

- (36) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (37) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- ooo. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - ppp. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - qqq. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - rrr. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - sss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (38) Uraian tugas meliputi:
- qqqqqqqqqqqq. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - rrrrrrrrrrrr. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - ssssssssssss. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - tttttttttt. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - uuuuuuuuuuuu. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - vvvvvvvvvvvv. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - wwwwwwwwwwww. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - xxxxxxxxxxxxx. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
  - yyyyyyyyyyyyy. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi,

bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;

zzzzzzzzzzzzzz. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;

aaaaaaaaaaaaa. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian badan;

bbbbbbbbbbbbb. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian ASN sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;

cccccccccccc. merencanakan dan merumuskan Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian ASN sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;

ddddddddddddd. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan manajemen ASN melalui rencana strategis dan rencana kerja dalam rangka pengembangan kapasitas ASN di daerah;

eeeeeeeeeeee. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan manajemen ASN (ASN dan PPPK) sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;

ffffffffffff. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan dan penerapan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian ASN sesuai dengan urusan dalam tingkatan pemerintahan;

ggggggggggggg. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penataan ASN melalui perencanaan (formasi), pengadaan, pendistribusian, pengembangan karier dan pemberhentian ASN;

hhhhhhhhhhhhh. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan kinerja dan kesejahteraan ASN serta penegakan sanksi dan pemberian (reward dan punishment);

iiiiiiiiiii. menyelenggarakan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian ASN dan pemeliharaan tata naskah/ arsip kepegawaian;

jjjjjjjjjjj. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran dan penyajian data ASN;

kkkkkkkkkkkkk. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan badan kepegawaian dan Pengembangan SDM meliputi perencanaan program dan kegiatan, administrasi kepegawaian, realisasi dan laporan keuangan, pengadaan perlengkapan umum serta standar operasional prosedur pelayanan;

lllllllllll. menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama program pengembangan sumber daya manusia ASN melalui kerjasama pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pelaksanaan test kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

mmmmmmmmmmmm. merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (korpri dan lembaga profesi ASN lainnya);  
 nnnnnnnnnnnnn. menetapkan kebijakan operasional badan sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan;  
 ooooooooooooo. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pengelolaan manajemen ASN sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;  
 ppppppppppppp. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;  
 qqqqqqqqqqqqq. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;  
 rrrrrrrrrrrrr. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;  
 sssssssssssss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan  
 ttttttttttttt. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

52. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Badan.
53. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - kk. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - ll. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - mm. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - nn. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi badan; dan
  - ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
54. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
- g. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Asoka No.01, Pettuadae, Kec. Turikale, Kabupaten Maros, Sulawesi  
Selatan 90516

Email : [bpbd.maroskab@gmail.com](mailto:bpbd.maroskab@gmail.com)

Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

Visi

---

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

---

Misi

No.

Misi

1 Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik

## Tujuan

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Meningkatkan Tata Kelola Badan Penanggulangan Bencana Daerah Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi	1.1.1 Nilai Reformasi Birokrasi BPBD	Nilai	B

## Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Meningkatkan Tata Kelola Badan Penanggulangan Bencana Daerah Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1.2	Meningkatnya Ketersediaan Data dan Informasi Kebencanaan

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(23) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

nnnnnn. Kepala Badan;

oooooo. Unsur Pengarah;

pppppp. Unsur Pelaksana;

qqqqqq. Sekretariat, terdiri dari:

16. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

17. Subbagian Program; dan

18. Subbagian Keuangan dan Aset.

rrrrrr. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas atas Kelompok Jabatan Fungsional;

ssssss. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

tttttt. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

uuuuuu. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### Kepala Badan

(39) Kepala Badan, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi, dan rekonstruksi yang menjadi kewenangan Daerah.

(40) Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

ttt. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan

uuu. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

(41) Uraian tugas meliputi:

uuuuuuuuuuuuuu. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

vvvvvvvvvvvvvv. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

wwwwwwwwwwwww. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

xxxxxxxxxxxxxxx. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

yyyyyyyyyyyyyyy. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

zzzzzzzzzzzzzzz. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata;

aaaaaaaaaaaaaaa. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

bbbbbbbbbbbbbbb. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;

ccccccccccccccc. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

ddddddddddddddd. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

eeeeeeeeeeeeeee. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

ffffffffffffff. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

ggggggggggggggg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Badan;

hhhhhhhhhhhhhhh. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

iiiiiiiiiiiiiii. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

jjjjjjjjjjjjjjj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

kkkkkkkkkkkkkkk. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Unsur Pengarah

Pengaturan unsur pengarah Badan ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### Unsur Pelaksana

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas menyelenggarakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah;
  - b. komando penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
  - c. pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan, merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan integrasi, sinkronisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Pelaksana Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Sekretariat

55. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Badan.
56. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - pp. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - qq. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - rr. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - ss. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan; dan
  - qq. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
57. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Badan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN MAROS**

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 1 (Kompleks Kantor Bupati)

Email : kesbangpol.maros@gmail.com

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten Maros yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku

[Visi](#)

---

MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS, DAN BERDAYA SAING

[Misi](#)

No.	Misi
-----	------

1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik
---	--

[Tujuan](#)

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
-----	--------	-----------	--------	--------

No.	Tujuan	Indikator	Satuan	Target
Misi 1 :	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik			
1.1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi			
1.2	Meningkatkan tata kelola kelembagaan Bekerbangpol yang baik	1.2.1 Nilai Akuntabilitas Kinerja PD	Nilai SAKIP	C
		1.2.2 Nilai Kapasitas Organisasi (Survey Internal)	Nilai Survey	3.0
1.3	Meningkatkan Wawasan Kebangsaan, Ideologi dan Pembauran Kebangsaan			
1.4	Meningkatkan Kesadaran dan Peran serta Masyarakat dalam mengantisipasi potensi konflik			
1.5				

### Sasaran

No.	Sasaran
Tujuan 1 :	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi
1.1	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja Badan Kesbangpol
Tujuan 2 :	Meningkatkan tata kelola kelembagaan Bekerbangpol yang baik
2.1	Meningkatnya Kesadaran dan Pemahaman Masyarakat tentang Wawasan Kebangsaan, Ideologi dan Pembauran Kebangsaan
Tujuan 3 :	Meningkatkan Wawasan Kebangsaan, Ideologi dan Pembauran Kebangsaan
Tujuan 4 :	Meningkatkan Kesadaran dan Peran serta Masyarakat dalam mengantisipasi potensi konflik
Tujuan 5 :	

## **SUSUNAN ORGANISASI**

(24) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  13. Subbagian Program;
  14. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  15. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kesatuan Bangsa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Bidang Pengembangan dan Pendidikan Politik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Bidang Penanganan Konflik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS** Kepala Badan



- (3) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa, pendidikan politik serta penanganan konflik berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (4) Untuk menyelenggarakan Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai-nilai kebangsaan, organisasi politik kemasyarakatan dan ketahanan nasional;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai-nilai kebangsaan, organisasi politik dan kemasyarakatan dan ketahanan nasional;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa meliputi pengembangan nilai-nilai kebangsaan, organisasi politik dan kemasyarakatan dan ketahanan nasional; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas meliputi:
- llllllllllllll. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mmmmmmmmmmmmmm. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- nnnnnnnnnnnnnn. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- ooooooooooooo. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- ppppppppppppppp. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- qqqqqqqqqqqqqq. merumuskan bahan kebijakan operasional bidang pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa, pengembangan dan pendidikan politik, penanganan konflik dan kesekretariatan;
- rrrrrrrrrrrrrrr. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan penyusunan perencanaan serta pengendalian kegiatan di bidang pengembangan nilai-nilai kesatuan bangsa, pengembangan dan pendidikan politik, penanganan konflik dan kesekretariatan;
- sssssssssssssss. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- ttttttttttttt. menyelenggarakan kerja sama di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan instansi terkait untuk keterpaduan, sinkronisasi dan kelancaraan pelaksanaan tugas;
- uuuuuuuuuuuuuuu. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dinas;
- vvvvvvvvvvvvvvv. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- wwwwwwwwwwwwwww. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

xxxxxxxxxxxxxxxx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

yyyyyyyyyyyyyyyy. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

58. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan badan.
59. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - uu. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - vv. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - ww. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
  - xx. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas; dan
  - vv. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
60. Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aaaaaaa. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - bbbbbbbb. mengoordinir penyusunan LAKIP dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - ccccccc. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Badan;
  - ddddddd. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - eeeeeee. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- ffffff. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- ggggggg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- hhhhhhh. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi badan;
- iiiiiii. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- jjjjjjj. penataan organisasi dan tata laksana;
- kkkkkkk. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- lllllll. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- eee. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- fff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ggg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hhh. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **RUMAH SAKIT dr. A. PALALOI**

Alamat : Jl. Poros Maros-Makassar KM 3 Maros, Maros, Sulawesi Selatan

Email : rsusalewangang@maroskab.go.id

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **VISI**

Mewujudkan rumah sakit dengan pelayanan prima, berkualitas, berkesinambungan dan terjangkau

#### **MISI**

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang prima, aman, dan inovatif
2. Mewujudkan rumah sakit yang terakreditasi
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia rumah sakit
4. Mewujudkan sistem manajemen rumah sakit yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan responsif
5. Meningkatkan sarana prasarana dan alat kesehatan berbasis teknologi dan ramah lingkungan
6. Meningkatkan kesejahteraan seluruh pegawai rumah sakit

### **SUSUNAN ORGANISASI**

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas:
  - a. Direktur.
  - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Program; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terdiri atas:
    1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan.

- d. Bidang Penunjang Medis & Non Medis terdiri atas:
    - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
    - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
  - e. Bidang Pengembangan Pelayanan & Sarana terdiri atas:
    - 1. Seksi Pengembangan Sistem Layanan; dan
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### OTONOMI RUMAH SAKIT

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
  - (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi:
    - a. Perencanaan;
    - b. Pelaksanaan;
    - c. pertanggungjawaban keuangan; dan
    - d. penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
  - (3) Dalam melaksanakan ketentuan direktur rumah sakit umum daerah ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur rumah sakit umum daerah memiliki tugas dan kewenangan:
    - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
    - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
    - c. menandatangani surat perintah membayar;
    - d. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
    - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
    - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
    - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
  - (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- A. Dalam pelaksanaan keuangan Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Direktur daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit umum daerah.
- (1) Dalam pertanggungjawaban direktur daerah melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan dituangkan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan pemerintah daerah.

(3)

Otonomi dalam bidang kepegawaian Direktur rumah sakit umum daerah dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Direktur rumah sakit umum daerah memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direktur rumah sakit umum daerah memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Direktur

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. merumuskan program kerja rumah sakit berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
  - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis rumah sakit dan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra) serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - f. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis, Bidang Pengembangan Layanan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - g. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis, Bidang Pengembangan Layanan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - h. merumuskan kebijakan SOP bidang administrasi, ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana serta penunjang medis dan non medis;
  - i. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
  - j. mengangkat dan pemberhentian pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan rumah tangga rumah sakit;
  - l. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;

- m. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana, serta penunjang medis dan non medis;
- n. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- p. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana serta penunjang medis dan non medis Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif dibidang kesehatan;
- r. menyelenggarakan upaya rujukan disektor kesehatan terutama dibidang kesehatan jiwa dan pelayanan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan;
- s. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan rumah sakit umum daerah kepada kepala dinas kesehatan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit dalam rangka evaluasi kinerja rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - d. pelaksanaan pemasaran;
  - e. pelaksanaan kehumasan;
  - f. pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - g. pelaksanaan sumber daya manusia;
  - h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - i. pelaksanaan perencanaan anggaran;
  - j. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - k. pelaksanaan akuntansi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
- f. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Rumah Sakit;
- g. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- i. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian dan program;
- j. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- k. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan pemasaran;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- q. mengadakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen dan laporan Renstra, Renja, RKA/DPA, Lakip dan Laporan Tahunan kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan rumah sakit sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- s. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok mengelola penatausahaan administrasi kepegawaian, kemitraan, penelitian, kehumasan dan pemasaran serta urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/*on the job training*;
- m. melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pendidikan terkait dalam peningkatan Sumber Daya Manusia;
- n. melakukan kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Rumah Sakit;
- p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Rumah Sakit;
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan pemasaran serta mengoordinasikannya dengan bidang atau seksi dan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit ;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Sakit;
- t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai RSUD;
- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Rumah Sakit;
- v. melakukan pengumpulan dan pematkhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- x. menyusun daftar urut kepangkatan;
- y. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
- z. membuat dokumen perjalanan dinas serta penugasan pegawai;
- aa. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

ff. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup rumah sakit;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - l. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
  - m. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan rumah sakit untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
  - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
  - o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
  - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Rumah Sakit yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
  - i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
  - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Rumah Sakit;
  - k. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Rumah Sakit;
  - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
  - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
  - o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, kantin, asrama dan halaman kantor;
  - r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
  - s. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
  - t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
  - u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
  - v. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;

- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program JKN dan jaminan kesehatan lainnya;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
  - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - h. memantau pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan
  - i. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;
  - j. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - k. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Medis dan keperawatan
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Medis dan keperawatan;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data Pelayanan Medis dan pelayanan keperawatan;
  - n. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan, evaluasi pelaksanaan Pelayanan Medis dan keperawatan;
- p. melaksanakan pengawasan pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan keperawatan
- q. monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan keperawatan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
- s. melaksanakan reviu pemenuhan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan medis.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medis untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis agar dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai prosedur;
- i. menyusun standar farmakoterapi Rumah Sakit Umum Daerah bekerja sama dengan Komite Medis dan Komite Farmasi;
- j. mengoordinasikan dan menyusun perumusan kegiatan Pelayanan Medis;
- k. mengoordinir pelayanan medis serta memberikan bimbingan teknis pelayanan kepada petugas medis;
- l. melakukan upaya peningkatan mutu Pelayanan medis;
- m. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan medis;
- n. memantau dan merekomendasikan permintaan kebutuhan kegiatan Pelayanan Medis;
- o. melakukan pemantauan, mengevaluasi dan membuat laporan pemantauan bahan kefarmasian pada unit Pelayanan Medis;
- p. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medis;
- q. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
- r. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan medis;

- s. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan medis;
- u. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan medis;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Pelayanan Medis;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan meliputi pelayanan keperawatan dan kebidanan.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun standar pelayanan di Intensive Care Unit (ICU), High Care Unit (HCU), Instalasi Gawat Darurat (IGD), rawat jalan dan seluruh ruang perawatan baik ruang perawatan dewasa, kebidanan maupun anak;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
- j. membuat laporan pelaksanaan supervisi dan bimbingan pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
- l. membuat laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan untuk mengetahui tingkat atau derajat pemanfaatannya sehingga upaya peningkatan pemeliharaan peralatan berjalan dengan baik serta efektif dan efisien;
- m. menyusun dan mengusulkan kebutuhan tenaga serta penempatan tenaga keperawatan dan kebidanan berdasarkan standar dan kompetensi di pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
- n. memberikan usulan serta berkoordinasi dgn bagian/bidang dan seksi terkait dengan tenaga keperawatan dan kebidanan yang akan mengikuti pendidikan lanjutan;
- o. melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja Pelayanan rawat inap dan rawat jalan;

- p. memberikan bimbingan terhadap peserta didik khusus dari institusi pendidikan keperawatan dan kebidanan yang melaksanakan kegiatan penelitian, praktek kerja lapangan lingkup rumah sakit
- q. menyusun, monitoring dan mengevaluasi standar pelayanan dan pelaksanaan pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- r. membuat laporan pelaksanaan supervisi dan bimbingan pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- s. melakukan koordinasi dengan seksi dan bagian/bidang yang lain dilingkup rumah sakit;
- t. menyusun laporan kebutuhan logistik sarana dan prasarana keperawatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap yang memerlukan perbaikan, pemeliharaan dan pengadaan agar pendistribusian berjalan dengan efektif dan efisien;
- u. menyusun standar praktek keperawatan dan kebidanan yang terdiri dari Standar Operasional Prosedur dan Standar Asuhan Keperawatan dan/atau Asuhan Kebidanan;
- v. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- w. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- x. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- y. melakukan audit pelayanan keperawatan dan kebidanan serta berkolaborasi dengan Profesional Pemberi Asuhan;
- z. memfasilitasi pelaksanaan kredensialing keperawatan dan kebidanan serta penyusunan rencana kerja keperawatan;
- aa. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan kolaborasi Profesional Pemberi Asuhan;
- bb. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan serta penerapan etika profesi;
- cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dibidang pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penunjang medis dan Non Medis melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis
  - b. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis

- c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis
- d. Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.

(3) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- i. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis dan rekam medis;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain baik dalam lingkup rumah sakit maupun luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis dan rekam medis;
- l. melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis, non medis, rekam medis (RM)
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis dan rekam medis (RM)
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan penunjang medis yang meliputi : pelayanan rekam medis, farmasi, laboratorium, instalasi gizi, radiologi, fisioterapi, bank darah/unit transfusi darah rumah sakit;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan penunjang non medis yang meliputi : pelayanan Central Sterile Supply Departement (CSSD), laundry, Kesehatan lingkungan/sanitasi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS), surveilans epidemiologi, pelayanan ambulance, Evakuator/Ambulatori dan pemulasaran jenazah;
- p. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan non medis;
- q. melaksanakan reuiu serta berkoordinasi dengan bidang/seksi terkait dengan pemenuhan sarana dan prasarana bidang penunjang medis dan non medis;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



(1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Medis untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang medis;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi dilingkup rumah sakit terkait dengan pelayanan kefarmasian, rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah/UTDRS dan gizi;
- j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan farmasi, rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah/UTDRS dan gizi
- k. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang medis;
- m. melakukan/memberikan data dan informasi untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Penunjang Medis;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Penunjang Non Medis oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan Penunjang non medis.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Non Medis untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang non medis dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan non penunjang medis;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi dilingkup rumah sakit terkait dengan pelayanan: Central Sterile Supplay Departemen (CSSD), Sanitasi/Kesehatan lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), surveilans epidemiologi, Laundry, Evakuator, Ambulance dan Pemulasaran jenazah;
- j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan: Central Sterile Supplay Departemen (CSSD), Sanitasi/Kesehatan lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), surveilans epidemiologi, Laundry, Evakuator, Ambulance dan Pemulasaran jenazah;
- k. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang non medis;
- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan non penunjang medis;
- m. melakukan/memberikan data dan informasi untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medis;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Penunjang Non Medis;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana

- (1) Bidang dipimpin oleh kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana yang bertugas melaksanakan kegiatan Pengembangan pelayanan kesehatan serta sarana dan prasarana dilingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana pengembangan pelayanan serta sarana dan prasarana
  - b. Koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan dan Sarana prasarana
  - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pengembangan Pelayanan dan Sarana Prasarana
  - d. Pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan serta sarana prasarana.
- (3) Uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan pelayanan dan Sarana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan regulasi terkait bidang pengembangan pelayanan dan sarana;
- j. memimpin penyusunan indikator mutu bidang pengembangan pelayanan dan sarana;
- k. melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan dan sarana, yang meliputi: Informasi Teknologi (IT), Sistem Informasi Manajemen rumah sakit (SIMRS), Instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit, Akreditasi, Pelayanan Publik, Promosi Kesehatan (Promkes), Perizinan rumah sakit, dan pelayanan yang terkait dengan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
- l. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien pada pengembangan pelayanan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam Rumah Sakit;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Pengembangan Sistem Layanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pelayanan kesehatan dilingkungan rumah sakit.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Layanan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinir, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sistem layanan meliputi pelayanan promosi kesehatan (Promkes) dan Informasi Teknologi

(IT), SIMRS, Akreditasi rumah sakit, Pelayanan publik, perizinan dan penelitian yang terkait pengembangan rumah sakit ;

- i. menyusun SOP Seksi Pengembangan Sistem Layanan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pada pelaksanaan tugas;
- j. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian Seksi Pengembangan Sistem Layanan rumah sakit;
- k. melakukan koordinasi dengan Bidang/Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan rumah sakit;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan serta melakukan promosi kesehatan, ketenagaan, fasilitas/sarana dan produk layanan rumah sakit;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan dengan Bidang atau seksi terkait produk unggulan yang akan dibuat dalam rangka pengembangan pelayanan rumah sakit;
- n. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan Kesehatan rumah sakit, melakukan komunikasi dan peninjauan dengan pihak lain serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
- o. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan rumah sakit;
- p. menyiapkan dan menghimpun data survey kepuasan masyarakat dilingkungan rumah sakit;
- q. membuat laporan hasil penilaian survey kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi pelayanan publik;
- r. mengoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dilingkungan rumah sakit;
- s. melakukan kebijakan dan penerapan standar pelayanan Akreditasi Rumah Sakit dan Pelayanan Publik;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sistem Layanan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan, mengelola, memelihara sarana dan prasarana rumah sakit, elektromedis, bangunan, listrik dan menyusun kegiatan seksi sarana dan prasarana.

(2) Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana prasarana, alat kesehatan dan peralatan medik rumah sakit;
- i. melakukan kegiatan pengadaan alat kesehatan rumah sakit;
- j. menyiapkan dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana gedung rumah sakit dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan
- k. menyediakan semua fasilitas kebutuhan dan mengatur peralatan kebutuhan rumah sakit dalam rangka peningkatan pelayanan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi pemeliharaan sarana prasarana;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pelayanan rumah sakit terkait sarana dan prasarana;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pada Rumah Sakit dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dapat membentuk Koordinator.





