



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 63 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe A.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pelaksanaan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati .

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

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

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

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah ;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. mengoordinir perencanaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. menetapkan pedoman prosedur dan tata kerja Pemerintah Daerah sebagai acuan dan untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas guna mewujudkan efisiensi dan kesesuaian kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan efisien;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemerintahan;
- g. 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;
- h. 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;
 - 5) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- i. mengarahkan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas, fungsi dan prosedur ;
- j. membina seluruh Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan perbaikan implementasi dan evaluasi kebijakan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi di bidang sosial dan keagamaan, pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia dan Organisasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan

program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang sosial, pemerintahan serta penunjang urusan pemerintahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial dan keagamaan, pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta organisasi ;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang sosial dan keagamaan, pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, organisasi serta penunjang urusan pemerintahan.
 - c. pembinaan kebijakan di bidang sosial dan keagamaan, pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta organisasi;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang sosial dan keagamaan, pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membina pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan berdasarkan tugas dan fungsi, prosedur dan peraturan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat desa, perpustakaan, kearsipan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
 - e. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta kecamatan.
 - f. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan daerah kabupaten di Bagian Sosial dan Keagamaan, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Bagian Organisasi;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai bidang tugasnya agar penyelenggaraan kegiatan berjalan secara cepat, transparan, akuntabel dan terukur;
 - h. 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;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan keagamaan, pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta organisasi sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Sosial dan Keagamaan

Pasal 6

- (1) Bagian Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Sosial dan Keagamaan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial dan keagamaan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sosial dan Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pembinaan sosial dan keagamaan, sarana sosial dan keagamaan dan pemberdayaan sosial dan keagamaan;
 - b. pelaksanaan dan pengumpulan bahan petunjuk teknis, pembinaan sarana sosial dan keagamaan dan pemberdayaan sosial dan keagamaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Sosial dan Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Sosial dan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Sosial dan Keagamaan;
- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan masalah sosial (Narkoba dan HIV/AIDS);
- g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan sosial dan keagamaan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan narkoba dan penanggulangan HIV AIDS dan menyiapkan petunjuk pemecahannya;
- i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan sosial dan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengoordinasikan pembinaan sosial dan keagamaan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Sosial dan Keagamaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi di bidang bina sosial dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan;

- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial dan keagamaan;
- g. melakukan pembinaan terhadap korban masalah sosial (Narkoba dan HIV/Aids)
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan mental sosial keagamaan bagi aparat pemerintahan;
- j. memberikan pembinaan dalam pelaksanaan teknis Baca Tulis Al-Quran (BTQ) berdasarkan peraturan daerah untuk peningkatan kualitas keagamaan;
- k. menyusun konsep kegiatan peringatan hari besar Islam sesuai prosedur agar terwujud masyarakat yang religius;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sosial dan Keagamaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang sarana sosial dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan;
 - f. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan;

- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pengendalian sarana sosial dan keagamaan;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan serta menginventarisir data sarana sosial dan keagamaan yang ada se Kabupaten Maros;
- i. mengoordinir dan memonitoring sarana sosial dan keagamaan agar dapat difungsikan secara maksimal;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Sarana Sosial dan Keagamaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan

Pasal 9

- (1) Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan sosial dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan;
 - f. melakukan kegiatan pemberdayaan terhadap korban sosial (Narkoba dan HIV/AIDS)
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi kegiatan pemberdayaan sosial dan keagamaan;
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan keagamaan;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan sosial dan keagamaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan;

- j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial dan keagamaan melalui MTQ, STQ di tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan melaksanakan pembinaan, monitoring/evaluasi kerja para Da'i yang bertugas di Desa dan Kelurahan se Kabupaten Maros;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang otonomi daerah dan tugas pembantuan, kewilayahan, serta kerjasama kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan tata pemerintahan serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis otonomi daerah dan tugas pembantuan, kewilayahan, serta kerjasama kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan kecamatan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kegiatan otonomi daerah dan tugas pembantuan, kewilayahan, serta kerjasama kelembagaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Pemerintahan;
- f. melakukan penawaran kerjasama dalam menciptakan hubungan kelembagaan antara pemerintah Kabupaten Maros dengan pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
- h. mengoordinasikan penyusunan pembakuan nama rupabumi;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah dan pihak ketiga;
- j. mengoordinir rencana pengembangan / pemekaran dan penghapusan kecamatan;
- k. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, supervise, pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan administrasi dan pelaksanaan tata pemerintahan di bidang otonomi daerah dan tugas pembantuan, kewilayahan, serta kerjasama kelembagaan;
- m. mengoordinasikan penataan administrasi batas wilayah kabupaten;
- n. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian kewilayahan

Pasal 11

- (1) Subbagian Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kewilayahan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, penggabungan dan pemekaran kecamatan .

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Kewilayahan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan sesuai dengan jumlah kegiatan agar menjadi acuan dalam kelancaran penyelesaian pekerjaan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi kewilayahan;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penataan administrasi batas wilayah kabupaten;
 - k. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pembakuan nama rupabumi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kewilayahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Kerjasama Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerjasama Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerjasama Kelembagaan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kesatuan bangsa dan politik, forum koordinasi pimpinan daerah, kerjasama dan pemilihan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kerjasama Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP setiap kegiatan sesuai dengan jumlah kegiatan agar menjadi acuan dalam penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta kerjasama pembinaan bidang kesbangpol, forkopimda dan pemilihan umum;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan kerjasama / kemitraan antara pemerintah daerah / dunia usaha / masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana di lingkungan daerah;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah dan antara daerah dengan swasta dalam skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis, konsultasi dan koordinasi kerjasama pembangunan antar kecamatan dan antara kecamatan dengan swasta dalam skala kabupaten;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait kunjungan kerja instansi pemerintah se Kabupaten Maros;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kerjasama kelembagaan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan

Pasal 13

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan penyelenggaraan kebijakan dibidang otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan, dekonsentrasi dan pelaksanaan tugas pembantuan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Otda dan Tugas Pembantuan ;
 - g. mengoordinir, mengevaluasi, pembimbingan penyusunan Standar Pelayanan Minimal pada Organisasi Perangkat Daerah yang terkait;
 - h. mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan daerah, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, tugas pembantuan, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi di bidang penataan daerah, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, tugas pembantuan, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan daerah, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, tugas pembantuan, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyusun sistem informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Maros;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Hasil Evaluasi LPPD (LHE-LPPD);
 - n. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
 - o. melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait penyusunan dokumen Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan daerah, administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembinaan umum kelembagaan daerah, tugas pembantuan, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Otoda dan Tugas Pembantuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi perumusan produk peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. penyelenggaraan dokumentasi hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum serta jaringan dokumentasi informasi hukum;
 - c. penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi penataan produk hukum;
 - d. penyiapan, pengoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian pengawasan tugas Kepala Subbagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan penyusunan produk hukum;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dokumentasi hukum, publikasi dan penyuluhan produk hukum serta jaringan dokumentasi hukum;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, perumusan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengumpulkan/menyiapkan bahan telaahan dan bahan kajian perencanaan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati /Keputusan Bupati;
- h. menyiapkan finalisasi rumusan serta pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati;
- i. mengkaji dan menelaah urgensi pembentukan/penetapan Peraturan Bupati /Keputusan Bupati dan keselarasan terhadap landasan pembentukannya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk dalam proses penetapan Keputusan Bupati dan naskah dinas lain yang diperlukan;
- j. melaksanakan penataan produk hukum berkenaan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta menindaklanjuti rekomendasi yang dipandang perlu secara terkoordinasi;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi yang bersifat teknis atas materi rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan pada khususnya;
- l. merencanakan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
- m. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan subbagian peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun rancangan Peraturan Daerah berdasarkan usulan dari SKPD untuk penyusunan prolegda tahunan;
- o. menyiapkan rancangan peraturan daerah berdasarkan propemda tahunan untuk di kirim ke DPRD;
- p. mempersiapkan naskah rancangan peraturan daerah berdasarkan hasil pembahasan dengan DPRD untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- q. membuat laporan hasil penandatanganan Peraturan Daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi,

dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - g. menginventarisasi semua produk hukum dan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - h. meregistrasi dan mengarsip seluruh produk hukum dan peraturan perundang – undangan yang ditetapkan atau diberlakukan oleh pemerintah daerah;
 - i. menghimpun/menyusun dan mengelompokkan buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai jenisnya;
 - j. menata dan memelihara bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - k. membuat katalog dan abstrak buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan serta membuat informasi hukum;
 - l. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Keputusan DPRD Kabupaten yang bersifat mengatur dan mencatat nomor/tanggal pengundangan serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten;
 - m. melakukan penyebarluasan produk hukum dan menyelenggarakan jaringan dokumentasi hukum;
 - n. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi yang bersifat teknis atas produk hukum daerah yang bersifat pengaturan pada khususnya
 - o. mengadakan buku-buku/literature bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 17

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempunyai tugas memberikan layanan bantuan hukum dan merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan kerjasama dengan lembaga/luar negeri dalam penegakan Hak Asasi Manusia.
- (2) Uraian tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan – bahan atau materi dengan instansi terkait dalam rangka pembuatan perjanjian kerjasama;
 - i. mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan produk hukum pemerintah pusat, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan penegakan hak asasi manusia dan sengketa-sengketa hukum lainnya;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan permasalahan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut bidang tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
 - m. menyiapkan bahan-bahan konsultasi seperlunya dengan instansi terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum akibat pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan penyelesaian sengketa hukum perdata, tata usaha negara dan pidana tertentu melalui lembaga peradilan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang

- berhubungan dengan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 13
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kepegawaian dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kepegawaian dan pengembangan kinerja;
 - b. penyelenggaraan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan standarisasi sarana, tata hubungan kerja, sistem kerja dan prosedur kerja, serta evaluasi bidang ketatalaksanaan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengembangan kinerja;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, kepegawaian dan pengembangan kinerja;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pembakuan standarisasi sarana, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja serta penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. mengoordinasikan penyusunan uraian tugas dan fungsi, analisis jabatan dan penataan kelembagaan seluruh satuan perangkat daerah Kabupaten Maros;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada bagian organisasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 14

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 19

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, tugas dan fungsi serta analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- g. mengoordinir dan menyusun Tugas, fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja (TUPOKSI) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Kabupaten Maros;
- h. mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maros;
- i. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah kelembagaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- k. menyiapkan dan menghimpun bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan kelembagaan dan analisis jabatan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 15

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Pasal 20

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik yang mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana, pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinir penyusunan SOP Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- g. melaksanakan penyusunan buku kerja, tata naskah dinas dan indeks penomoran surat ;
- h. melaksanakan sosialisasi tentang tata naskah dinas, pengaturan baju seragam dan ketentuan jam kerja;
- i. melaksanakan bimbingan teknik tentang tata cara penyusunan SOP;
- j. menyiapkan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Unit Pelayanan Publik ;
- k. mengoordinir dan menyusun Penilaian Mandiri Pelaksana Reformasi Birokrasi (PMPRB) Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyusunan rancangan produk hukum di bidang tatalaksana perangkat daerah;
- m. melakukan koordinasi, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 16

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 21

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP setiap kegiatan kepegawaian dan akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. 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;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan penetapan data pelaksanaan, pengendalian, dan kinerja SKPD Kabupaten Maros;
- j. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan mutasi dan pola karir pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan kinerja pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Maros;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan penerapan sanksi pegawai sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan dan pengelolaan asset serta mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan perekonomian daerah serta penunjang unsur pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi;
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan dan pengelolaan asset;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan dan pengelolaan asset;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pengawasan dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan dan pengelolaan asset; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. 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,
 - e. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan;
 - f. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan daerah pada Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Asset
 - g. menyelenggarakan koordinasi pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan dan pengelolaan asset sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi dan sumber daya alam, pembangunan, layanan pengadaan dan pengelolaan asset;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan psertanggungjawaban Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pengembangan ekonomi berdasarkan prosedur agar

- penyelenggaraan kegiatan berjalan secara cepat, transparan, akuntabel dan terukur;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pengembangan Ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang potensi ekonomi dan sumber daya alam, pengembangan ekonomi dan sumber daya alam, dan pengendalian ekonomi dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan perumusan kebijakan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi dan sumber daya alam
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

- f. menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- g. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup bagian ekonomi dan sumber daya alam serta pengembangan perekonomian;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dekranasda;
- i. melakukan koordinasi dalam pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- j. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian pada Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- k. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
- l. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- m. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang potensi ekonomi dan sumber daya alam.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. menyiapkan bahan terhadap pengembangan potensi-potensi perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan potensi ekonomi dan sumber daya alam;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebijakan petensi pembangunan ekonomi dan sumber daya alam;
 - i. melakukan fasilitasi dan pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dekranasda;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan potensi-potensi perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengembangan ekonomi dan sumber daya alam;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
- j. melaksanakan pengawasan dalam pendistribusian beras miskin (raskin);
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian ekonomi dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing–masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja terkait bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya penghematan penggunaan energi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengendalian ekonomi dan sumber daya alam;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi fasilitasi pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha milik daerah;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Ekonomi dan Sumber Daya Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Pembangunan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan dibidang program pembangunan, pengendalian pembangunan dan pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dibidang perancang pembangunan, peneliti pengembangan,;
 - b. pengumpulan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten sesuai bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perancang pembangunan;
 - d. penyusunan data/laporan pelaksanaan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) lingkup sekretariat daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Pembangunan ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan;
 - h. mengumpulkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan evaluasi program pelaksanaan pembangunan lingkup Kabupaten Maros;
 - j. 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;
 - k. menyusun laporan hasil monitoring pemantauan pelaksanaan pembangunan;
 - l. menyajikan data/informasi tentang kegiatan pelaksanaan pembangunan;
 - m. menyusun laporan hasil perkembangan pelaksanaan pembangunan baik dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) maupun dana dari provinsi pemerintah pusat yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Program Pembangunan

Pasal 28

- (1) Subbagian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Program Pembangunan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang perencanaan program pembangunan lingkup sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan ketentuan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Program Pembangunan;
 - g. menyusun rencana strategis dan rencana kerja lingkup sekretariat daerah;
 - h. menyiapkan rencana program dan bantuan program yang dikelola oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - i. mengoordinasikan serta merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, berdasarkan kegiatan fisik sebagai dasar APBD;
 - j. mengendalikan secara administratif pelaksanaan kegiatan pembangunan tahun berjalan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan teknis kegiatan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sesuai dengan kegiatan pembangunan agar mendapatkan hasil kegiatan yang maksimal;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah sesuai data dari setiap SKPD untuk dilaporkan;
 - n. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program kerja;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

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

Paragraf 7

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 29

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan tugas ketatausahaan bagian pembangunan;
 - h. mengarsipkan dan memelihara bahan/petunjuk serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan pembangunan yang telah selesai dari pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data Pembangunan berdasarkan data dan Informasi sebagai dasar penyusunan Kebijakan Pembangunan sejenisnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan konsultan pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - l. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - m. memberikan teguran terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan apabila terjadi kekeliruan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - n. mengadakan pemantauan dan monitoring kegiatan fisik secara berkala dan insidentil;

- o. mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
- p. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembangunan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pelaporan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Subbagian Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelaporan Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang pelaporan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pelaporan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pelaporan Pembangunan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaporan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
 - i. membuat format pelaporan kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
 - j. melakukan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - k. mengumpulkan dan menganalisa data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan laporan tahunan;
- m. mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 31

- (1) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pengadaan, pelaksana pengadaan dan pengendalian pengadaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pengadaan untuk pelaksanaan asistensi perencanaan paket pekerjaan tahun depan, asistensi / kaji ulang penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP), dan kaji ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP), lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis pelaksanaan pemilihan penyedia untuk pelaksanaan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis pasca pelaksanaan pemilihan penyedia untuk pelayanan sanggah dan monitoring pelaksanaan pekerjaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan/peningkatan kapasitas lingkungan pengadaan untuk lingkup satuan kerja dan lingkup penyedia barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pemberian perlindungan hukum bagi pengelola pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem Informasi Pengadaan ;
 - g. penyusunan data/laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Layanan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Layanan Pengadaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis perencanaan pengadaan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pasca pemilihan penyedia;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan non teknis pengadaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pembinaan Pengadaan

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan pembinaan/peningkatan kapasitas SKPD;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan/peningkatan kapasitas penyedia;
- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan/peningkatan pengadaan barang/jasa di desa;
- j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pemberian perlindungan hukum bagi pengelola pengadaan barang/jasa;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan asistensi perencanaan paket pekerjaan tahun berikutnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan asistensi kaji ulang penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kaji ulang penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;
- n. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Pengadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 33

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan yang mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP Subbagian Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - t. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya;
 - u. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan paket instansi vertikal yang dilakukan oleh Bagian Layanan Pengadaan;
 - v. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan paket Pengadaan Layanan (PL) di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Bagian Layanan Pengadaan;
 - w. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12

Tugas dan Uraian Tugas

**Subbagian Pengendalian Pengadaan
dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengendalian Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengendalian Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pengendalian Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Umum Pengadaan (RUP) unit kerja terkait pada setiap awal tahun berjalan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi kinerja pengadaan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan dokumen terkait proses pemilihan penyedia (dokumentasi/arsip);
 - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan kinerja penyedia;
 - l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan daftar kebutuhan barang/jasa;
 - m. melakukan pendampingan proses e-purchasing di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - n. mengimplementasikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran layanan pengadaan secara elektronik ;
 - o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rancangan Unit Pengadaan (RUP);
 - p. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka mendukung pelaksanaan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pengadaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 13
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Asset

Pasal 35

- (1) Bagian Asset dipimpin oleh Kepala Bagian Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian Asset yang mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman serta petunjuk teknis perencanaan, pelaporan dan dan inventarisasi asset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Asset mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan asset meliputi perencanaan dan pengadaan, pengelolaan barang daerah dan inventarisasi;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan asset meliputi perencanaan dan pengadaan, pengelolaan barang daerah dan inventarisasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Asset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Asset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan asset daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyusun rancangan peraturan daerah di bidang pengelolaan asset daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap asset daerah yang akan dimanfaatkan oleh pihak lain maupun yang akan digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran barang yang berada pada pengguna atau kuasa pengguna;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan asset daerah skala Kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan investasi dan asset daerah Kabupaten;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Asset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 14
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan Asset Daerah

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan Asset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan Asset Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang perencanaan asset daerah.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Asset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Perencanaan Asset Daerah;
 - g. mengoordinasikan pengumpulan bahan perencanaan barang bagi perangkat daerah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan standarisasi harga;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan secara sistematis serta menyajikan data barang yang meliputi jenis, harga, mutu, ukuran barang sebagai hasil kegiatan pemeriksaan barang lingkup Pemerintah Kabupaten;
 - j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam perencanaan rencana program dan analisa kebutuhan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RPBMD);

- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk disusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
- l. mengumpulkan bahan data realisasi hasil perencanaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tiap tahun anggaran bagi kebutuhan perangkat Daerah Kabupaten;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengumpulan catatan perimbangan kebutuhan barang seluruh perangkat daerah Kabupaten;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengumpulan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan realisasi pemeliharaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setiap tahun anggaran;
- o. menghimpun data dan kebutuhan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan asset;
- p. melakukan administrasi perencanaan asset daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Asset Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 15

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pelaporan Asset Daerah

Pasal 37

- (1) Subbagian Pelaporan Asset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelaporan Asset Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang pelaporan asset.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pelaporan Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pelaporan Asset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pelaporan Asset Daerah;

- g. melakukan pengamanan fisik maupun administrasi terhadap barang inventaris baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak berupa pemasangan tanda kepemilikan, pemagaran, pencatatan, pemasangan label kode lokasi, kode barang dan penyelesaian bukti kepemilikan barang dan lain-lain;
- h. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten terhadap asset tersebut agar tetap sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. meneliti usulan penghapusan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diusulkan penghapusannya kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat laporan data barang inventaris yang disiapkan untuk dihapus dan melakukan penelitian secara fisik terhadap barang-barang yang akan dihapus;
- k. melakukan pemanfaatan dan monitoring terhadap penggunaan dan pemanfaatan barang Daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengajukan usul pemanfaatan barang milik daerah kepada pimpinan baik dalam bentuk pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangunan serah guna;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan terhadap rencana persetujuan tentang pemanfaatan barang milik daerah serta melakukan penyusunan rancangan surat perjanjian;
- n. meneliti usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentang rencana pemanfaatan barang milik Daerah yang melalui sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah kepada pihak ketiga;
- o. menyiapkan bahan dalam menganalisa atau meneliti rencana barang yang akan ditetapkan pemanfaatannya;
- p. melakukan monitoring terhadap hasil laporan penyimpanan barang kepada atasan langsung di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- q. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan asset Daerah Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pengelolaan investasi dan asset Daerah Kabupaten;
- s. menginventarisasi aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan dihapuskan;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan barang daerah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- u. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Asset Daerah 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.

Paragraf 16
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Inventarisasi Asset Daerah

Pasal 38

- (1) Subbagian Inventarisasi Asset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Inventarisasi Asset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang inventarisasi asset daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Inventarisasi Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Inventarisasi Asset Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Inventarisasi Asset Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan data tentang keadaan barang inventaris milik pusat dan daerah yang berada dalam penguasaan serta tanggungjawab Pemerintah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan bahan laporan semesteran, tahunan dan lima tahun sekali (Buku Induk) tentang inventarisasi barang yang bergerak dan tidak bergerak milik Pemerintah Kabupaten;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang daerah bagi perangkat daerah Kabupaten sesuai format yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penelitian usul Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terhadap penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan gedung untuk ditetapkan status penggunaannya dengan mempertimbangkan jumlah personil, beban tugas dan tanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dimaksud;
 - k. menyiapkan bahan pengusulan kepada pimpinan untuk penetapan penggunaan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan yang harus diserahkan oleh pengguna sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - l. mengoordinasikan dengan pihak terkait dan menghimpun asset bermasalah yang diklaim oleh pihak lain;

- m. melakukan penyiapan bahan dalam menganalisa atau meneliti rencana barang yang akan ditetapkan penggunaannya;
- n. melakukan monitoring terhadap hasil laporan pengurus barang kepada atasan langsung di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- o. melakukan inventarisasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan asset;
- p. melakukan administrasi inventarisasi, asset daerah;
- q. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Inventarisasi Asset Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang protokol, keuangan, umum, dan humas serta mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang kependudukan, perhubungan, komunikasi, pemberdayaan perempuan dan anak serta penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang protokol, keuangan, umum, dan humas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang kependudukan, perhubungan, komunikasi, pemberdayaan perempuan dan anak serta penunjang urusan pemerintahan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, keuangan, umum, dan humas;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang protokol, keuangan, umum, dan humas;
 - f. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. membina pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. 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,
 - e. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi dan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan, kepegawaian, dan diklat, keuangan, penelitian dan pengembangan serta kesekretariatan dewan;
 - f. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan umum pemerintahan daerah pada Bagian Protokol, Bagian Keuangan, Bagian Umum, Bagian Humas;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Protokol

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan, rumah tangga dan keprotokolan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga dan keprotokolan ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - h. mengoordinir pelayanan kebutuhan pengelolaan administrasi, sarana dan prasarana pada rumah jabatan pimpinan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang tata usaha pimpinan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - g. melaksanakan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur ;
 - h. merancang naskah Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. mengatur urusan persuratan berdasarkan tata naskah dinas;
 - j. melaksanakan urusan kearsipan dan dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - l. melaksanakan agenda surat masuk dan surat keluar;
 - m. melaksanakan registrasi surat keluar yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat berdasarkan kewenangannya;
 - n. mempersiapkan undangan untuk acara pemerintah daerah;
 - o. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut sifat dan klasifikasi;
 - p. mendistribusikan surat-surat yang memerlukan tindak lanjut oleh unit kerja terkait lingkup pemerintah daerah dan atau berdasarkan tujuan surat;
 - q. mendistribusikan surat yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ke Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau berdasarkan tujuan surat;
 - r. melaksanakan pengurusan dan pengiriman surat keluar wilayah Kabupaten Maros;
 - s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 42

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang rumah tangga pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat pimpinan dan sarana pendukungnya sesuai prosedur demi kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai tugasnya guna menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan dan kenyamanan bekerja;
 - i. melakukan koordinasi pelayanan kebutuhan pada rumah jabatan pimpinan;
 - j. memfasilitasi pelayanan tamu pemerintahan daerah;
 - k. melakukan pengelolaan administrasi pada rumah jabatan;
 - l. mempersiapkan sarana dan prasarana serta konsumsi untuk acara-acara pemerintah daerah;
 - m. mempersiapkan sarana dan prasarana serta konsumsi untuk acara-acara dan kegiatan pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - n. menyiapkan pakaian dinas dan kelengkapannya untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan inventaris, pengamanan rumah dinas dan pelayanan umum lainnya;
 - p. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - q. menyediakan cleaning servis rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - r. mempersiapkan sarana dan prasarana kesehatan, pengobatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

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

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keprotokolan

Pasal 43

- (1) Subbagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keprotokolan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang keprotokolan pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keprotokolan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP kegiatan Subbagian Keprotokolan;
 - g. mengatur pelaksanaan upacara instansi dan acara tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya agar berjalan sebagaimana mestinya;
 - h. mempersiapkan bahan/data acara tahunan pemerintah daerah, penyerahan bingkisan/penghargaan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terhindar dari kesalahan;
 - i. mempersiapkan susunan acara, upacara dan/rapat-rapat dinas sesuai dengan uraian tugas dan prosedur agar tercapai profesionalisme kerja;
 - j. membina dan mengarahkan pelayanan keprotokolan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan keprotokoleran terselenggara dengan lancar;
 - k. mempersiapkan bahan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - l. mempersiapkan bahan dalam rangka persiapan akomodasi dan pelaksanaan tamu-tamu pemerintah daerah sesuai dengan prosedur keprotokoleran agar terhindar dari kesalahan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

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

Paragraf 5
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Keuangan

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
 - f. menyusun konsep Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bagian di Sekretariat Daerah;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan keuangan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan yang menghambat pelaksanaan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

- j. mengoordinir penyusunan laporan pemantau realisasi anggaran dan laporan kegiatan triwulan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah berdasarkan realisasi belanja kegiatan;
- k. meneliti surat pertanggungjawaban tiap bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pengawasan terhadap buku kas pada bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah setiap akhir bulan untuk mengetahui jumlah dan keadaan kas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 45

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur ;
 - h. melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan usulan dari masing masing bagian sebagai bahan penetapan pagu definitife dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan terhadap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
- 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 Sekretariat Daerah;
- l. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- m. melaksanakan rekonsiliasi data dengan pengguna anggaran;
- n. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tata usaha bendahara pengeluaran;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Akuntansi

Pasal 46

- (1) Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Akuntansi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang akuntansi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Akuntansi;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;

- h. menyiapkan bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan jurnal, buku besar, buku pembantu dan kertas kerja;
- j. melaksanakan administrasi di bidang akuntansi;
- k. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- l. menyusun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah ;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 47

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan di bidang verifikasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan;
 - g. melakukan pemeriksaan bukti-bukti penerimaan, pengeluaran dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban penggunaan dana dari masing-masing bagian;
 - h. menyiapkan bahan mengordinasikan dan menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur verifikasi dan pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan, mengordinasikan dan melakukan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban;

- j. menyiapkan bahan penetapan bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur pelaporan keuangan;
- k. menyiapkan bahan untuk pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang verifikasi dan pelaporan;
- l. menyiapkan surat penolakan atau kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
- m. membuat konsep kegiatan pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengguna dana dari masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan keuangan, koreksi atas dokumen Surat Perintah Jalan (SPJ) dan menyiapkan surat peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian Surat Perintah Jalan (SPJ);
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Umum

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang perlengkapan, ketatausahaan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, serta pengawasan tugas Kepala Subbagian;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas ketatausahaan dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan;
- g. melaksanakan pengaturan pemakaian dan peminjaman mobil dinas pemerintah Kabupaten Maros;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar tercapai profesionalisme;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas Surat Permintaan Belanja Langsung (SPP-LS) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pengelolaan barang inventaris/barang persediaan termasuk penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perlengkapan

Pasal 49

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP kegiatan Subbagian Perlengkapan;
- g. melaksanakan pengaturan pemakaian dan peminjaman kendaraan dinas sesuai permintaan guna mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. 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;
- i. melaksanakan serah terima barang/jasa hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang ditetapkan untuk kesempurnaan hasil pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur sebagai bahan laporan;
- k. melaksanakan indentifikasi barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai kelompok / klasifikasinya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. menyelenggarakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan lainnya;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya demi kelancaran tugas-tugas kedinasan.

Paragraf 11

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Ketatausahaan

Pasal 50

- (1) Subbagian Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Ketatausahaan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP kegiatan Subbagian Ketatausahaan;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi surat masuk dan keluar pada Bagian Umum sesuai prosedur agar tercapai profesionalisme;
- h. menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi surat kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran tugas-tugas kedinasan;
- i. menyelenggarakan urusan penggandaan surat resmi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai prosedur yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan urusan ketatausahaan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung terlaksananya kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan cetakan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya demi kelancaran tugas-tugas kedinasan.

Paragraf 12

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pemeliharaan

Pasal 51

- (1) Subbagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemeliharaan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pemeliharaan;

- g. melaksanakan perawatan kendaraan dinas operasional sesuai kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- i. melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjaga keamanannya;
- j. membuat daftar inventaris ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai data yang dikumpulkan sebagai bahan laporan;
- k. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris kantor di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan agar tercapai kinerja yang diharapkan;
- l. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan gedung kantor Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan;
- m. menyelenggarakan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 13

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Humas

Pasal 52

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian Humas yang mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi dibidang dokumentasi, pemberitaan dan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan hubungan masyarakat dan fasilitasi pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan dan pengolahan data elektronik melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian pengawasan tugas bagian humas;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Humas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP setiap kegiatan Bagian Humas;
 - f. memantapkan dan membina informasi kebijakan pemerintah kabupaten dan pembangunan daerah kabupaten;
 - g. menyusun, mengoordinasikan, publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Maros;
 - h. mengevaluasi pengolahan data dan analisis berita sebagai salah satu bagian dari tugas;
 - i. menyetujui kerjasama dengan organisasi profesi pers dan kewartawanan tertentu sesuai dengan tanggungjawab dalam upaya peningkatan citra positif pemerintah Kabupaten Maros;
 - j. menyelenggarakan fasilitas kehumasan untuk Subbagian Pemberitaan, Dokumentasi dan Pengaduan masyarakat;
 - k. mengatur dan membina informasi kebijakan pemerintah Kabupaten Maros dan pembangunan daerah khususnya sesuai dengan program berjalan pemerintah agar tercapai profesionalisme kerja;
 - l. mengoreksi konsep press release, hasil kliping berita dan analisis berita serta mengatur pendistribusian secara periodik sebagai bahan informasi untuk instansi terkait maupun masyarakat luas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. merealisasikan peliputan acara – acara kegiatan pemerintah Kabupaten Maros dengan mengundang pers sesuai dengan prosedur agar tercipta hubungan yang harmonis antara pemerintah Kabupaten Maros dan media massa ;
 - n. membina kerjasama dengan organisasi profesi pers dan kewartawanan dalam upaya peningkatan citra positif pemerintah Kabupaten Maros;
 - o. memfasilitasi kegiatan ceramah dan dialog rutin maupun insidental tatap muka melalui anjangsana, sarasehan, diskusi dan dialog interaktif di lingkungan pemerintah Kabupaten Maros;
 - p. merencanakan operasional koordinasi antara pemerintah dan lembaga masyarakat atau instansi non pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi bagian humas dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintah daerah sebagai bagian dari pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa kembali pengelolaan dan pendokumentasian hasil-hasil liputan dan penyiaran dalam bentuk rekaman gambar video / film. foto dan media lainnya sebagai pendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. mengevaluasi bahan – bahan dokumentasi untuk mendukung penerbitan buletin pegawai sebagai media penerangan intern ;
- s. mengatur bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman sebagai media penunjang tambahan agar pesan pemerintah bisa diterima masyarakat dan tepat sasaran;
- t. merealisasikan kegiatan pembuatan film penerangan pementasan sandiwara penerangan melalui media elektronik sebagai media penerangan ekstern;
- u. memilah dan mengoreksi kembali materi foto-foto kegiatan pemerintah Kabupaten Maros untuk pengerjaan desain kalender pembangunan sesuai dengan pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan sebagai bagian pencitraan positif kinerja pemerintahan;
- v. memeriksa dan menganalisis data juga informasi tentang pengaduan masyarakat yang dihimpun dari berbagai media massa, media sosial, website humas, kotak aduan dan media lainnya untuk memudahkan pengelolaan tugas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 19
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Dokumentasi

Pasal 53

- (1) Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas masing –masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Dokumentasi;

- f. melakukan perekaman setiap acara pemerintah kabupaten dan pembinaan dokumentasi;
- g. mengumpulkan penerbitan media massa untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
- h. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten untuk disebarluaskan;
- i. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menghimpun, mensinkronisasikan data/ informasi;
- j. memilih dan mengklasifikasikan berita-berita yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten;
- k. menyusun dan mendokumentasikan serta mendistribusikan naskah-naskah sambutan/ pidato Bupati;
- l. menyiapkan dan mendistribusikan bahan penerbitan berkala pemerintah kabupaten dan bahan penerbitan tidak berkala;
- m. menyiapkan dan menyebarluaskan foto-foto berita dalam bentuk booklet dan leaflet;
- n. mengumpulkan pemberitaan melalui media cetak (klipping) atas permasalahan pemerintah kabupaten dan untuk memberikan informasi bila ada pihak yang memerlukan;
- o. menyelenggarakan tatausaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 15

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pemberitaan

Pasal 54

- (1) Subbagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pemberitaan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang pemberitaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Pemberitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP kegiatan Subbagian pemberitaan;
- g. melakukan penyajian pemberitaan kegiatan pemerintah kabupaten baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah kabupaten;
- h. melakukan usaha untuk mengesahkan pendapat umum dalam menunjang pelaksanaan kebijakan pemerintah Kabupaten Maros;
- i. mempersiapkan data/ bahan dalam rangka menyelenggarakan jumpa pers secara berkala;
- j. mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi kebijakan pemerintah Kabupaten Maros;
- k. menyiapkan peliputan acara kegiatan pemerintah kabupaten khususnya Sekretariat Daerah dengan mengundang pers serta mempersiapkan bahan-bahan siaran pers;
- l. mengumpulkan bahan-bahan informasi dari seluruh SKPD untuk bahan pemberitaan;
- m. menyiapkan, merencanakan dan menyebarluaskan kegiatan pemerintah kabupaten melalui media cetak dan elektronik;
- n. mempersiapkan bahan dalam meliput acara-acara kegiatan di setiap SKPD dengan media suara dan gambar;
- o. mempersiapkan bahan / data untuk pemberian tanggapan terhadap pembaca media massa;
- p. melakukan monitoring perkembangan masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemberitaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 16

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Pengaduan Masyarakat

Pasal 55

- (1) Subbagian Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengaduan Masyarakat yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan bidang pengaduan masyarakat.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengaduan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP setiap kegiatan Subbagian Pengaduan Masyarakat;
 - g. mengumpulkan data dan bahan terkait dengan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut jawaban rekomendasi yang akan disampaikan yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat;
 - i. mengumpulkan bahan dan data terkait dengan jawaban;
 - j. mempersiapkan mekanisme dan prosedur pengaduan masyarakat;
 - k. mendata, mencatat setiap pengaduan yang masuk;
 - l. mengolah dan menganalisis informasi/ pengaduan;
 - v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengaduan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
J a b a t a n

Pasal 57

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 58
Pengisian Jabatan

- (1) Sekretariat Daerah diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Sekretariat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Sekretaris Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 60

Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 21 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 5 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 5 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029