



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 31 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang :
- a. bahwa perangkat daerah dibentuk dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi masing-masing perangkat daerah dan hal ini sejalan dengan penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik;
 - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu diubah untuk mengoptimalkan peran perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan

- Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kabupaten Mamuju di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 335, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7086);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2021 Nomor 31), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah terdiri dari:
 1. Dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
 2. Dinas kesehatan;
 3. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 4. Dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 5. Satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 6. Dinas sosial;
 7. Dinas transmigrasi dan tenaga kerja;
 8. Dinas pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
 9. Dinas ketahanan pangan;
 10. Dinas lingkungan hidup dan kebersihan;
 11. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 12. Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 13. Dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 14. Dinas perhubungan
 15. Dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 16. Dinas koperasi, usaha kecil, menengah, dan perindustrian;
 17. Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 18. Dinas perpustakaan dan kearsipan;
 19. Dinas kelautan dan perikanan;
 20. Dinas pariwisata dan kebudayaan;
 21. Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 22. Dinas perkebunan; dan
 23. Dinas perdagangan.
- e. Badan Daerah terdiri dari:
 1. Badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 2. Badan pengelola keuangan dan aset daerah;
 3. Badan pendapatan daerah;
 4. Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 5. Badan kesatuan bangsa dan politik.

2. Ketentuan BAB II diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan salah satu Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi:
 1. Bagian tata pemerintahan, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 2. Bagian kesejahteraan rakyat, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 3. Bagian hukum, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana; dan
 4. Bagian kerja sama, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana.
 - c. Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi:
 1. Bagian perekonomian, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 2. Bagian administrasi pembangunan, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 3. Bagian pengadaan barang dan jasa, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana; dan
 4. Bagian sumber daya alam, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana.
 - d. Asisten administrasi umum, membawahi:
 1. Bagian umum, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 2. Bagian organisasi, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi:
 - a) sub bagian protokol; dan
 - b) Kelompok JF dan Pelaksana.
 4. Bagian perencanaan dan keuangan, membawahi Kelompok JF dan Pelaksana.
 - e. Staf Ahli;
- (2) JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (3) Kelompok JF sebagaimana tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Pelaksana bertanggungjawab kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas dan fungsi.
- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin Sekretariat Daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi;
 - c. pembinaan;
 - d. pengawasan; dan
 - e. pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Daerah administrasi terhadap pemerintah, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ASN;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
 - e. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam serta administrasi umum;
 - d. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta pengelolaan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan dan fasilitasi koordinasi bidang keagamaan;
 - h. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi;
 - i. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada instansi Daerah terkait dengan layanan administrasi Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan-permasalahan Perangkat Daerah dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
 - m. mengarahkan dan memberi dukungan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian, penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengorganisasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan bidang tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang undangan, kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan dan otonomi Daerah,

- hukum dan perundang undangan, kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi dibidang tata pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang undangan, urusan kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang administrasi pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan perundang undangan, urusan kesejahteraan rakyat serta urusan kerja sama;
 - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tata pemerintahan, yang terdiri pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan perundang undangan, urusan kesejahteraan rakyat serta urusan kerja sama;
 - g. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lingkup koordinasi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta urusan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat serta kerja sama;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat atau pertemuan dalam lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - j. melakukan fasilitasi dan koorsinasi dengan instansi Daerah terkait dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menginventarisir permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi:
- a. sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - b. dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - d. dinas kesehatan;
 - e. dinas sosial;
 - f. dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. dinas transmigrasi dan tenaga kerja;
 - k. satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - l. badan kesatuan bangsa dan politik;
 - m. bagian tata pemerintahan Sekretariat Daerah;
 - n. bagian kesejahteraan rakyat Sekretariat Daerah;
 - o. bagian hukum Sekretariat Daerah;
 - p. bagian kerja sama Sekretariat Daerah; dan
 - q. kecamatan dan kelurahan.

Pasal 8

- (1) Bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas:
- a. memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian tata pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi Pemerintahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi topomoni dan pemetaan wilayah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala Daerah kepada camat;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - l. menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - m. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala Daerah;
 - p. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - q. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan kepala Daerah;

- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah.

Pasal 9

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi percepatan tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan ummat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan ummat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan ummat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar ummat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan ummat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar ummat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar ummat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- w. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transsito kabupaten, provinsi, dan lokasi transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- dd. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- ee. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi pengundangan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

Pasal 11

- (1) Bagian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin, melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi dan evaluasi kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian kerja sama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam dan luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian kerja sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - h. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah luar negeri;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah luar negeri;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri.

Pasal 12

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok:
- a. memimpin;
 - b. melaksanakan;
 - c. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. penyusunan kebijakan Daerah; dan

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi ekonomi, monitoring dan evaluasi, sumber daya alam, pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan yang terdiri dari perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi dibidang perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian, dan sumber daya alam, pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa sesuai lingkup koordinasi;

- f. melakukan pemantauan, atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, monitoring dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengoordinasikan, dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat atau pertemuan dalam lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan;
 - i. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan SKPD Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka Panjang Daerah, rencana strtegis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten perekonomian dan pembangunan sebagai berikut:
- a. badan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah;
 - b. dinas tanaman pangan hortikultura dan peternakan;
 - c. dinas ketahanan pangan;
 - d. dinas kelautan dan perikanan;
 - e. dinas lingkungan hidup dan kebersihan;
 - f. dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. dinas koperasi, usaha kecil, menengah dan perindustrian;
 - h. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - j. dinas perhubungan;
 - k. dinas perkebunan;

- l. dinas perdagangan;
- m. badan penanggulangan bencana Daerah;
- n. bagian perekonomian Sekretariat Daerah;
- o. bagian administrasi pembangunan Sekretariat Daerah;
- p. bagian pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah; dan
- q. bagian sumber daya alam Sekretariat Daerah.

Pasal 13

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - d. pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - e. perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;

- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 14

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagian administrasi pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;

- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- s. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- t. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
- u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

Pasal 15

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. pembinaan; dan
 - g. advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - l. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - n. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - o. mengelola informasi kontrak;
 - p. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- q. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- r. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- s. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- u. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- v. mengelola personil UKPBJ;
- w. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- x. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- z. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- bb. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 16

- (1) Bagian sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) bagian sumber daya alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian sumber daya alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian,kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - l. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- p. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- r. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.

Pasal 17

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan, mengoordinasikan membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten administrasi umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten administrasi umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang administrasi umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perencanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi umum yang terdiri dari urusan umum dan perlengkapan, program, protokol serta organisasi;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi di bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, program serta organisasi;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi umum, yang meliputi umum dan perlengkapan, protokol, program serta organisasi;
 - f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, yang meliputi program, organisasi, umum dan perlengkapan serta protokol;
 - g. melakukan pemantauan atau monitoring evaluasi, pelaporan dan harmonisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum, bagian protokol dan bagian organisasi serta bagian perencanaan dan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penatausahaan kegiatan layanan administrasi kegiatan bagian umum dan perlengkapan, bagian program, bagian organisasi, dan bagian protokol;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi rapat atau pertemuan dalam lingkup Asisten administrasi umum;
 - j. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kelancaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang administrasi umum;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strtegis, rencana kerja tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkungan bidang administrasi umum sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lingkup Asisten administrasi umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkup Asisten administrasi umum;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Koordinasi Perangkat Daerah lingkup Asisten administrasi umum sebagai berikut:
- a. inspektorat Daerah;
 - b. badan pengelola keuangan dan aset Daerah;
 - c. badan pendapatan Daerah;
 - d. badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. dinas komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - g. bagian umum Setda;
 - h. bagian organisasi Setda;
 - i. bagian protokol dan komunikasi pimpinan Setda;
 - j. bagian perencanaan dan keuangan Setda.

Pasal 18

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta Setda;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga kepala Daerah dan wakil kepala Daerah serta Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

Pasal 19

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - k. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - n. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - o. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah kabupaten;

- p. menyusun road map reformasi birokrasi;
- q. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 20

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - f. menyusun naskah sambutan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - g. mendokumentasikan kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;

- h. menyusun notulensi rapat kepala Daerah dan wakil kepala Daerah; dan
- i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keprotokoleran di ruang pimpinan dan tempat-tempat acara yang dihadiri oleh pimpinan serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah.

Pasal 22

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintahan Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - l. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
- c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan hukum dan politik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan bupati dalam rangka mengambil keputusan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. memberikan pemikiran dan pertimbangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perintah penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
- f. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. mengoreksi konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil Bupati;
- h. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- l. memantau perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- m. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan analisis, masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati; dan
 - d. pelaksanaan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan staf ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengelolah dan menyusun bahan kebijakan Daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
 - d. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka kebijakan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan pembangunan;
 - e. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - f. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan perintah atau penugasan Bupati;
 - g. melaporkan kegiatan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pembangunan, ekonomi dan pembangunan agar memperoleh hasil yang optimal;

- j. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan bersama unit kerja yang terkait;
- k. memantau perkembangan kegiatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- l. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis pelaksanaan pembangunan, ekonomi dan pembangunan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. mengoreksi konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 27

- (1) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan kajian tentang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita medis massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan perumusan saran pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. mengumpulkan, mengelola dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam rangka mengambil kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. memberikan pemikiran dan pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik tertulis maupun langsung kepada bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. mewakili Bupati untuk menghadiri kegiatan yang ada kaitannya dengan bidang kemasyarakatan berdasarkan perintah atau penugasan Bupati;
- f. melaporkan dan mengordinasikan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekertaris Daerah;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi atau Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, analisa, pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- i. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Staf Ahli dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi atau masukan untuk mendapatkan informasi;
- k. mengevaluasi terhadap permasalahan yang didapat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada atasan baik secara lisan maupun

- tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
dan
- o. mengoreksi konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan bidangnya sebagai bahan pertimbangan Bupati/Wakil Bupati.
3. Ketentuan BAB IV diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IV INSPEKTORAT DAERAH

Pasal 56

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur Daerah.
- (3) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 57

Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:

- a. sekretariat;
- b. Inspektur Pembantu;
- c. Kelompok JF; dan
- d. Pelaksana.

Pasal 58

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh PD.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau keuangan Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Bupati.

Pasal 60

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga

Pasal 61

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri atas:

- a. sub bagian administrasi dan umum;
- b. Kelompok JF; dan
- c. Pelaksana.

Pasal 62

- (1) Sub bagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Sub bagian administrasi dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 63

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada peranagkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap PD;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi PD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja PD;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas PD;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan

- Inspektur jenderal; dan
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pasal 64

Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri atas:

- a. Inspektur Pembantu wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu wilayah III;
- d. Inspektur Pembantu wilayah IV; dan
- e. Inspektur Pembantu khusus.

Pasal 65

Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu wilayah I, Inspektur Pembantu wilayah II, Inspektur Pembantu wilayah III dan Inspektur Pembantu wilayah IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 66

- (1) Inspektur Pembantu khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf e mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan meliputi:
 - a. pencegahan tindak pidana korupsi;
 - b. audit tujuan tertentu; dan
 - c. penanganan pengaduan masyarakat serta program reformasi birokrasi.
- (3) Inspektur Pembantu khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan;
 - b. pengendalian pelaksanaan pengawasan internal untuk audit tujuan tertentu;
 - c. pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal; dan
 - d. pengendalian pengelolaan administrasi ketatausahaan keuangan dan aset.

Pasal 67

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c terdiri atas:
 - a. tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - b. auditor; dan

- c. jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa Kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Inspektur melalui sekretaris.
 - (6) Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris berdasarkan tugas dan fungsi.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Inspektur Daerah mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya atau tujuan tertentu;
- c. merumuskan dan menetapkan rencana strategis Inspektorat Daerah sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sebagai bahan perumusan

- kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Inspektorat Daerah mencapai target yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - j. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - l. menyelenggarakan kegiatan pengawasan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di tingkat Daerah;
 - n. menerapkan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan fasilitasi pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - o. membina dan mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - p. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - q. memfasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu merumuskan kebijakan perencanaan, program, sasaran, penganggaran kegiatan Inspektorat;
- b. menghimpun rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
- c. mengendalikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan, penerimaan surat pengaduan masyarakat, dan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan atau rekomendasi aparat pengawasan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- e. mengendalikan pencetakan, penggandaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- f. membina dan mengawasi aparatur sipil negara di sekretariat;
- g. mengendalikan penyusunan laporan kinerja Inspektorat dan ikhtisar hasil pengawasan;
- h. mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan aset;
- i. mengusulkan penerbitan surat tugas terhadap Inspektur Pembantu wilayah I sampai dengan wilayah IV, Inspektur Pembantu khusus, dan pejabat fungsional dalam melakukan pembinaan dan pengawasan;
- j. membantu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Inspektorat Daerah;
- k. memberi petunjuk, bimbingan secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas sekretariat Inspektorat kepada pejabat di lingkup sekretariat Inspektorat;
- l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif di sekretariat; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, sub bagian administrasi dan umum memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian administrasi dan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi

- kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana,

- akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Inspektorat;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran kegiatan serta menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis dibidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara dilingkungan Inspektorat Daerah;
 - s. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan sub bagian administrasi dan umum;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian administrasi dan umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindaklanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Inspektur Pembantu wilayah I sampai dengan Inspektur Pembantu wilayah IV memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
- d. mereviu program kerja pemeriksaan audit keuangan dan audit kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan kerja sama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap JF auditor dan JF pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah serta JF lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai di bidangnya;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidangnya;
- i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris Inspektorat;
- k. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi urusan pemerintahan Daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Inspektur Pembantu khusus memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelayanan publik, penyelesaian tindak lanjut hasil temuan/rekomendasi aparat pengawasan, penyelesaian tindak lanjut kerugian Daerah dan pengaduan masyarakat serta reformasi birokrasi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;

- c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan audit tujuan tertentu, meliputi audit investigasi, perhitungan kerugian daerah, serah terima jabatan, pengadaan barang dan jasa, pengaduan masyarakat, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- d. mereviu program kerja pemeriksaan audit tujuan tertentu;
- e. mengendalikan penyelenggaraan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara ke instansi terkait serta penyelenggaraan monitoring dan penjaminan atas rencana aksi koordinasi dan supervisi pencegahan;
- f. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi atas audit tujuan tertentu, kasus, pengaduan masyarakat dan pelayanan publik atas reformasi birokrasi serta menangani dan menyampaikan laporan pengendalian gratifikasi;
- g. mengawal dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik serta melaksanakan kerja sama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap JF auditor dan JF pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah serta JF lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur Daerah melalui Sekretaris Inspektorat;
- j. membuat telaahan penyelesaian masalah terkait dengan teknis pelaksanaan penugasan pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme serta pelayanan publik;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penanganan kasus dan pengaduan masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan judul BAB X diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB X
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN

Pasal 168

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Komunikasi, Bidang Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

Pasal 169

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. pengembangan dan pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Digital;
- c. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah;
- d. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan Informasi;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi, Bidang Informatika, Bidang Statistik serta Bidang Persandian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan administrasi dinas Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 171

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan

3. JF dan Pelaksana.
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, dan membawahi kelompok JF dan Pelaksana;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital, dan membawahi kelompok JF dan Pelaksana;
 - e. Bidang Statistik, dan membawahi kelompok JF dan Pelaksana;
 - f. Bidang Persandian, dan membawahi kelompok JF dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
 - (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (5) Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
5. Ketentuan Lampiran IX Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 172

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin;
 - b. melaksanakan; dan
 - c. membina penyelenggaraan pemerintahan urusan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian agar urusan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dapat berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, efektif dan efisien,

transparan, akuntabel, serta berorientasi pada hasil, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Kesekretariatan yang menunjang tugas pokok pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang komunikasi dan informasi publik yang menunjang tugas pokok pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang infrastruktur dan teknologi digital yang menunjang tugas pokok pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang statistik yang menunjang tugas pokok pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Bidang persandian yang menunjang tugas pokok pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas meliputi:
 - a. menyusun kebijakan terkait tugas pokok dan fungsi Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik dan Bidang persandian;
 - b. merumuskan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik, dan Bidang persandian;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik dan Bidang persandian agar senantiasa berjalan secara efektif dan efisien;

- h. mengevaluasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan administrasi di Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik dan Bidang persandian agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
- i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. melaksanakan pemberian dukungan teknis urusan di Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik dan Bidang persandian;
- k. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan serta pengendalian kebijakan teknis di Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik dan Bidang persandian;
- l. menyelenggarakan pembinaan kebijakan teknis Bidang komunikasi dan informasi publik, Bidang infrastruktur dan teknologi digital, Bidang statistik dan Bidang persandian;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi pelayanan publik serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 173

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan membina penyelenggaraan ketatausahaan, perencanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan rencana program dan kegiatan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

- b. merumuskan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. merumuskan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- (3) Rincian tugas sekretaris sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional penyelenggaraan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian agar dapat berjalan tepat waktu;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan urusan Sub Bagian dan Bidang masing masing agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait urusan penyelenggaraan standar operasional prosedur Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkup Sekretariat dan Bidang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - e. mengatur rumusan rencana program dan kegiatan lingkup sekretariat dan Bidang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan laporan laporan terkait perencanaan dan penganggaran keuangan kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapat nilai LAKIP yang baik;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberi saran pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengawasan serta pengendalian terhadap pelayanan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan serta pelaporan terhadap kinerja bawahan agar terstruktur dan berjalan sesuai dengan rencana;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta pemberian kajian teknis terhadap urusan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

- l. melaksanakan koordinasi terhadap penyiapan bahan dan data penyusunan LPPD Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- m. melaksanakan koordinasi pemberian teknis terkait program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang akan dituangkan kedalam RPJMD;
- n. menginventarisir permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan Bidang lainnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah permasalahan;
- o. melaksanakan, monitoring, evaluasi, pengumpulan bahan serta pelaporan rumusan pembuatan DPA, RKA Pokok dan Perubahan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- p. melaksanakan, monitoring dan evaluasi RENJA Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- q. melaksanakan koordinasi terhadap penyiapan bahan pembuatan perjanjian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- r. melaksanakan koordinasi dan pelaporan serta pengendalian terhadap rencana aksi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- s. melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris.

Pasal 175

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - b. ketatausahaan; dan
 - c. perlengkapan rumah tangga dan umum agar dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk kelancaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan program kerja administrasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan dan pemeliharaan terhadap barang milik negara dan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan secara tepat dan berlangsung lama;
 - c. pelaksanaan, pemantauan dan pemeliharaan terhadap penyelenggaraan urusan Umum Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan dan pemeliharaan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan absensi pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan penyusunan kebutuhan pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing masing;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan yang sudah dibagikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing masing agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tepat waktu;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dan memberi solusi serta fasilitasi jika terjadi permasalahan;
 - e. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan serta pengendalian terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi;
 - f. menyusun laporan kinerja kepegawaian serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan pembuatan rumusan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap absensi pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terkait masalah kedisiplinan pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan rekapitulasi bulanan terhadap absensi pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - k. melaksanakan pembuatan penyusunan daftar urut kepangkatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - l. melaksanakan urusan fasilitasi kartu pegawai, nomor pokok wajib pajak, nomor pokok wajib pajak Daerah, kartu istri, kartu suami, kartu badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan, kartu badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan, kenaikan pangkat,

- kenaikan gaji berkala, usulan mutasi pegawai, pensiun, cuti, pemberian izin, prajabatan, diklat pengembangan serta sumpah aparatur sipil negara pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- m. melaksanakan inventarisasi terhadap barang milik negara dan barang milik Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - n. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terhadap urusan rumah tangga dan umum Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - o. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 176

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b, mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan penghimpunan dan pengelolaan data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan perbendaharaan; dan
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan menjalankan fungsi:
 - a. pelaksanaan, perumusan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan akuntabel;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan rencana program dan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan, perumusan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan administrasi di lingkungan sub bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan, perumusan, monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan

- e. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian keuangan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi bendahara Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tepat waktu;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing masing;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan yang sudah dibagikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar dapat berjalan sesuai rencana dan tepat waktu;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan serta melaporkan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - e. mengevaluasi pekerjaan bawahan serta pengendalian terhadap permasalahan permasalahan yang terjadi;
 - f. menyusun laporan kinerja bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing masing;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas pokok bendahara Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. melaksanakan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan triwulan;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan penyusun rencana program dan kegiatan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pertahun anggaran sub bagian keuangan berdasarkan rumusan rencana kegiatan;
 - m. melaksanakan penatausahaan administrasi urusan kas Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - n. melaksanakan penatausahaan urusan belanja anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - o. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan.

Pasal 177

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf c dibawah oleh sekretariat dan melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

- (1) Bidang komunikasi dan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) Huruf c mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik melalui pelaksanaan fungsi kehumasan;
 - b. diseminasi Informasi;
 - c. pelayanan informasi publik;
 - d. kerja sama media; dan
 - e. membangun kemitraan komunikasi dan penguatan kapasitas sumberdaya manusia agar dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu, transparan dan akuntabel, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan monitoring informasi kebijakan, opini dan aspirasi publik;
 - c. pelaksanaan penyusunan strategi komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan penyusunan konten;
 - e. pelaksanaan diseminasi informasi dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - g. pelaksanaan kerja sama media;
 - h. pelaksanaan kemitraan komunikasi; dan
 - i. penguatan kapasitas sumberdaya manusia komunikasi publik.
- (3) Rincian tugas kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan tugas bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan rencana program;

- b. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional di lingkup bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang telah ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada kelompok jabatan fungsional di lingkup bidang komunikasi dan informasi publik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang komunikasi dan informasi publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengatur pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang komunikasi dan informasi publik;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil kegiatan di lingkup bidang komunikasi dan informasi publik;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi publik dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- i. melaksanakan monitoring informasi kebijakan, opini dan aspirasi publik terkait penyelenggaraan pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
- k. melaksanakan penyusunan konten sesuai dengan kewenangan dan hasil strategi komunikasi publik;
- l. melaksanakan diseminasi informasi dan pengelolaan media komunikasi publik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dengan memanfaatkan aplikasi;
- n. melaksanakan dan mengevaluasi kerja sama media; dan
- o. melaksanakan pendataan, pemetaan, kerja sama, dan pembinaan kemitraan komunikasi.

Pasal 179

- (1) Kelompok JF dibawah oleh Bidang komunikasi dan informatika publik sebagaimana dalam Pasal 171 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangann.

- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital

Pasal 180

- (1) Bidang Infrastruktur Dan Teknologi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan melaksanakan pembinaan;
 - b. pengembangan aplikasi program interfece;
 - c. pengelolaan e-Government; dan
 - d. pemberdayaan aplikasi informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di bidang infrastruktur dan teknologi digital;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi serta operasional kerja sama sistem informasi;
 - c. pelaksanaan dan pengembangan struktur teknologi informasi dan atau sistem informasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia lingkup teknologi informasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang infrastruktur dan teknologi digital.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan program kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi digital dan mengoptimalkan kebijakan strategis serta teknis yang sudah ditetapkan dalam penyelenggaraan program kegiatan berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional dan/atau analis kebijakan di lingkungan bidang infrastruktur dan teknologi digital sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada kelompok jabatan fungsional dan/atau analis kebijakan di lingkungan Bidang Infrastruktur Dan Teknologi Digital sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan

- dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur Dan Teknologi Digital secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengatur pelaksanaan program kegiatan yang telah di distribusikan kepada kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Infrastruktur Dan Teknologi Digital;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital;
 - g. menyusun laporan program kegiatan dari setiap jabatan fungsional di Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital menjadi laporan program kegiatan dan melaporkan kepada kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. mengoordinasikan pengembangan analisis bigdata dan konsep pengembangan proses bisnis lintas Perangkat Daerah dan lintas instansi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - i. mengoordinasikan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan swasta, Perangkat Daerah dan instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan smart city sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik dan/atau pemanfaatan ruang terbuka publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. memverifikasi bahan pengembangan kapasitas di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kapasitas sumberdaya manusia aparatur dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur dan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - m. melaksanakan tugas pengembangan untuk meningkatkan pelayanan berbasis elektronik dan standarisasi aplikasi;
 - n. melaksanakan penetapan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - o. melaksanakan pelayanan berbasis elektronik dengan sistem kerja di lingkungan Pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - p. melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara daring;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sistem pemerintahan berbasis elektronik meliputi unsur arsitektur, peta

- rencana, proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur, aplikasi, keamanan, dan layanan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - s. melaksanakan pengembangan rekomendasi nama sub domain bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pengembangan proses bisnis lintas Perangkat Daerah dan lintas instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. melaksanakan pengembangan analisa bigdata dan pengelolaan website Kabupaten Mamuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. melaksanakan rekomendasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. melaksanakan rekomendasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. melaksanakan rekomendasi hosting bagi start up di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyediakan, mengelola, dan mengamankan akses internet bagi Pemerintah Daerah;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Kelompok JF dibawah oleh Bidang Infrastruktur dan Teknologi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Bidang Statistik

Pasal 182

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:
 - a. memimpin;
 - b. melaksanakan; dan

- c. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama statistik sektoral dilingkup Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan data statistik sektoral dilingkup Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan evaluasi dan diseminasi layanan statistik sektoral, koordinasi pelaksanaan pengumpulan data sektoral dan survei sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (3) Rincian tugas kepala Bidang Statistik sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang statistik;
 - b. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional di lingkup Bidang Statistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada masing-masing kepada kelompok jabatan fungsional di lingkup Bidang Statistik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Statistik secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengatur pelaksanaan program kegiatan yang telah di distribusikan di lingkup Bidang Statistik.
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan memberi saran kepada atasan guna pengambilan keputusan dan bahan kerja atasan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, kompilasi data statistik sektoral, dan cara lain;
 - j. melaksanakan pengolahan dan sinkronisasi data statistik sektoral;
 - k. menyebarluaskan data statistik sektoral lingkup Daerah kabupaten;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 183

- (1) Kelompok JF dibawah oleh Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

- (1) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok:
 - a. memimpin dan melaksanakan tata kelola, layanan, monitoring; dan
 - b. evaluasi persandian dalam rangka mewujudkan keamanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melakanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan pelaksanaan tata kelola informasi berklasifikasi milik pemerintah atau negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan layanan persandian penyimpanan, pemanfaatan, dan pengembangan sumber daya manusia sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi tugas persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia sandi melalui pendidikan dan pelatihan sandiman, sandiman dasar dan diklat teknis sesuai kebutuhan Daerah;
 - e. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
 - f. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Persandian sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat pemerintah dan Pemerintah Daerah;

- b. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional di lingkup Bidang Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan tugas kepada masing-masing kepada kelompok jabatan fungsional di lingkup Bidang Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memeriksa hasil pekerjaan tugas bawahan di lingkup Bidang Persandian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Persandian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bawahan Bidang Persandian dan memberi saran kepada atasan guna pengambilan keputusan dan bahan kerja atasan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan perlindungan informasi serta memberikan pelayanan teknis bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi kerjasama antara Badan Siber dan Sandi Negara dan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan persandian guna terwujudnya tata kelola Bidang Persandian yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas sumberdaya manusia aparatur di Bidang Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan pedoman pada norma standar prosedur dan kriteria yang telah disusun oleh Badan Siber dan Sandi Negara;
- m. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur persandian;
- n. melaksanakan pelaporan terkait permasalahan persandian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 185

- (1) Kelompok JF dibawah oleh Bidang persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 285 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 285

Dinas ketahanan pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.

7. Ketentuan Pasal 286 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas, Dinas ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganeekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, serta penyediaan prasarana dan sarana pangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara/Daerah di bidang pangan;
- d. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganeekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- f. pengembangan sistem informasi pangan dan gizi;
- g. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas ketahanan pangan; dan
- h. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas ketahanan pangan.

8. Ketentuan ayat (1) huruf b angka 1 diubah dan ditambahkan angka 3, serta huruf c dan huruf d Pasal 287 diubah, sehingga Pasal 287 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 287

- (1) Susunan organisasi Dinas ketahanan pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. sub bagian tata usaha;
 2. JF; dan
 3. Pelaksana.
 - c. Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan dan membawahi Kelompok JF dan Pelaksana;
 - d. Bidang kerawanan pangan dan gizi dan membawahi Kelompok JF; dan
 - e. Bidang penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan membawahi Kelompok JF dan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.
 - (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
 - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (5) Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi.
 - (6) UPTD dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (7) Bagan struktur organisasi Dinas ketahanan pangan tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
9. Ketentuan Lampiran XV Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
10. Ketentuan Pasal 288 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 288

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
 - (2) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan;
 - b. pengelolaan cadangan pangan daerah;
 - c. stabilisasi pasokan dan harga;
 - d. pengendalian kerawanan pangan dan gizi;
 - e. panganekaragaman konsumsi;
 - f. keamanan dan mutu pangan;
 - g. pengembangan sistem informasi pangan dan gizi; dan
 - h. pembinaan;
 - i. pengendalian;
 - j. evaluasi; dan
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan daerah, serta stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - b. merumuskan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan bidang pengendalian kerawanan pangan, pemenuhan gizi masyarakat, serta pengawasan keamanan dan mutu pangan;
 - c. merumuskan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan bidang panganekaragaman konsumsi pangan serta pengembangan sistem informasi pangan dan gizi; dan
 - d. merumuskan, melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kesekretariatan dalam rangka dukungan administrasi, pembinaan, dan koordinasi penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan.
11. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 289 diubah dan ayat (3) Pasal 289 dihapus, sehingga Pasal 289 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 289

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas ketahanan pangan;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang pangan/ketahanan pangan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan barang milik negara, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dihapus.

12. Ketentuan Pasal 290 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 290

Sekretariat terdiri atas:

- b. Sub bagian tata usaha;
- c. JF; dan
- d. Pelaksana.

13. Ketentuan Pasal 291 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 291

Kepala Sub Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi:

- a. Ketatausahaan;
- b. Kepegawaian;
- c. Keuangan;
- d. kerumah tanggaan;
- e. kerja sama;
- f. hubungan masyarakat;
- g. arsip; dan
- h. pengelolaan barang milik negara dan dokumentasi.

14. Ketentuan Pasal 292 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 292

- (1) JF dibawahahi oleh sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf b melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Ketentuan Paragraf 3 (tiga) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

16. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 293 diubah, dan ayat (3) Pasal 293 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 293

- (1) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan koordinasi;
 - b. perumusan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
 - d. pengelolaan neraca pangan wilayah;
 - e. stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - f. sarana dan prasarana logistik pangan;
 - g. pengadaan;
 - h. pengelolaan; dan
 - i. penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - c. pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. pengelolaan neraca pangan wilayah;
 - e. penguatan sarana logistik pangan;

- f. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah;
 - g. pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dihapus.

17. Ketentuan Pasal 294 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 294

- (1) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Paragraf 4 (empat) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4
Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

19. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 295 diubah, dan ayat (3) Pasal 295 dihapus, sehingga Pasal 295 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 295

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di Bidang kerawanan pangan dan gizi, pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan dan gizi serta pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan.

- (2) Untuk kelancaran tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - c. pengendalian kerawanan pangan;
 - d. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;
 - e. pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
 - f. penyelamatan pangan;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang kerawanan pangan dan gizi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dihapus.

20. Ketentuan Pasal 296 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 296

- (1) Bidang kerawanan pangan dan gizi membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 297 diubah, dan ayat (3) Pasal 297 dihapus, sehingga Pasal 297 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 297

- (1) Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi;
 - b. perumusan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang panganekaragaman pangan;
 - d. promosi pola konsumsi pangan; dan
 - e. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di Bidang penganeekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang penganeekaragaman pangan, dan promosi pola konsumsi pangan;
 - c. pengembangan dan pemantapan penganeekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
 - d. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang penganeekaragaman konsumsi dan promosi pola konsumsi dan keamanan dan mutu pangan;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang penganeekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi, dan keamanan pangan dan mutu pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dihapus.

22. Ketentuan Pasal 298 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 298

- (1) Bidang penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf e yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23. Ketentuan Pasal 315 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 315

Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

24. Ketentuan Pasal 316 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

25. Ketentuan Pasal 317 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 317

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub bagian umum; dan
 2. Kelompok JF; dan
 3. Pelaksana.
 - c. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari:
 1. Koordinator JF dan Kelompok JF Penanaman Modal; dan
 2. Koordinator JF dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh Koordinator kelompok JF.
- (5) Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

26. Ketentuan Lampiran XVII Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

27. Ketentuan Pasal 318 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 318

- (1) Kepala Dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi pelayanan di Bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional urusan penanaman modal;
 - d. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah/sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas;
 - e. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional urusan perizinan dan non perizinan;
 - f. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional monitoring dan evaluasi;

- g. membina sekretaris dan koordinator JF dalam melaksanakan tugasnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- i. membina kepala sekretariat dan para koordinator JF dalam melaksanakan tugasnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- k. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan program dan penanaman modal, perijinan umum, perijinan tertentu dan non perijinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

28. Ketentuan Pasal 320 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 320

Sekretariat membawahi:

- a. Sub bagian umum;
- b. Kelompok JF; dan
- c. Pelaksana.

29. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 321 diubah, sehingga Pasal 321 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 321

- (1) Kepala Sub Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf a mempunyai tugas, fungsi dan rincian tugas.
- (2) Sub Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Kepala sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. monitoring, dan evaluasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. keuangan;
 - f. urusan umum;
 - g. ketatausahaan;
 - h. kerumahtanggaan;
 - i. pengelolaan barang milik daerah;
 - j. kehumasan;
 - k. dokumentasi; dan
 - l. administrasi kepegawaian dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsi sub Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan bina hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan penyusunan program kerja;
 - b. membagi tugas pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - g. menyelenggarakan, mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan peningkatan kapasitas pegawai;
 - h. menginventarisasi pegawai, untuk usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, sasaran kerja pegawai dan lain-lain yang menyangkut urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan dan pendataan inventaris kantor;

- j. melaksanakan bina hubungan masyarakat dan surat pendokumentasian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- m. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. Ketentuan Paragraf 3 dihapus.

31. Ketentuan Pasal 323 dihapus.

32. Ketentuan Pasal 324 dihapus.

33. Ketentuan Paragraf 4 dihapus.

34. Ketentuan Pasal 325 dihapus.

35. Ketentuan Pasal 326 dihapus.

36. Ketentuan Paragraf 5 dihapus.

37. Ketentuan Pasal 327 dihapus.

38. Ketentuan Pasal 328 dihapus.

39. Ketentuan Paragraf 6 dihapus.

40. Ketentuan Pasal 329 dihapus.

41. Ketentuan Pasal 330 dihapus.

42. Di antara Pasal 322 dan Pasal 331 disisipkan 2 (dua) Pasal, yaitu Pasal 322A dan 322B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 322A

- (1) Koordinator JF dan Kelompok JF penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan;
 - b. merumuskan; dan
 - c. melaksanakan kebijakan teknis bidang penanaman modal.
- (2) Kelompok JF sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal,

- antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 322B

- (1) Koordinator JF dan Kelompok JF pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kelompok JF pelayanan terpadu satu pintu, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;

- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

43. Ketentuan BAB XXVIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XXVIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Pasal 479

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 480

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah serta di bidang riset dan inovasi daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan serta riset dan inovasi daerah;

- c. pengoordinasian tugas pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. pelayanan penunjang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 482

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok JF; dan
 - 3. Pelaksana.
 - c. Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. Bidang riset dan inovasi daerah;
 - g. Pelaksana.
 - (2) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (5) Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi.
 - (6) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
44. Ketentuan Lampiran XXVII Peraturan Bupati Mamuju Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 483

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin Badan dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan dan urusan pemerintahan bidang pembangunan, riset dan inovasi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - c. pengoordinasian tugas pengendalian, monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
 - d. pelayanan penunjang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan riset dan inovasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Dihapus.

Pasal 484

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - g. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah.
- (3) Dihapus.

Pasal 485

Sekretariat membawahi:

- a. sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok JF; dan
- c. Pelaksana.

Pasal 486

- (1) Dihapus.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Dihapus.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 488

- (1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan kegiatan perencanaan;
 - b. pengendalian; dan
 - c. evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan

- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (3) Dihapus.

Pasal 487

- (1) Sekretariat membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b angka 2 (dua) yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b angka 3 (tiga) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 489

- (1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah membawahi Kelompok JF melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 490

- (1) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yakni RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah perencanaan pembangunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat daerah kabupaten/kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat daerah kabupaten/kota;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat fungsional terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dihapus.

Pasal 491

- (1) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia membawahi Kelompok JF melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 492

- (1) Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah di Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.

- (2) Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yakni RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja perangkat daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah kabupaten.
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat fungsional terkait rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagaibahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (3) Dihapus.

Pasal 493

- (1) Bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan membawahi Kelompok JF melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

45. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 494 diubah, dan ayat (3) Pasal 494 dihapus sehingga Pasal 494 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 494

- (1) Bidang riset dan inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan meliputi:
 - a. penelitian;
 - b. pengembangan;
 - c. pengkajian;
 - d. penerapan;
 - e. invensi; dan
 - f. inovasi yang terintegrasi di Daerah.
- (2) Bidang riset dan inovasi Daerah dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas sebagaimana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - e. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam

- perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang invensi dan inovasi, kerja sama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di Daerah;
 - i. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di Daerah;
 - j. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dihapus.

Pasal 495

- (1) Bidang riset dan inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf f terdiri atas Kelompok JF melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

46. Diantara BAB XXXI dan BAB XXXII disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB XXXIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XXXIA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

47. Diantara Pasal 563 dan Pasal 564 disisipkan 15 (lima belas) Pasal, yakni Pasal 563A, Pasal 563B, Pasal 563C, Pasal 563D, Pasal 563E, Pasal 563F, Pasal 563G, Pasal 563H, Pasal 563I, Pasal 563J, Pasal 563K, Pasal 563L, Pasal 563M, Pasal 563N, dan Pasal 563O, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 563A

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 563B

Badan kesatuan bangsa dan politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten.

Pasal 563C

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563B, Badan kesatuan bangsa dan politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan penanganan konflik sosial nasional dan wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi

- kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik Kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 563D

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. kelompok JF; dan
 - 3. Pelaksana.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. kelompok JF; dan
 - g. pelaksana.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Kelompok JF dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang selaku koordinator yang diangkat oleh Bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (5) Pelaksana bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Bidang berdasarkan tugas dan fungsi.
- (6) Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam lampiran XXXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 563E

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan penanganan konflik sosial nasional di dan wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 563F

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 D ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilaksanakan oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 563G

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik membawahi:

- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok jabatan fungsional; dan
- c. Pelaksana.

Pasal 563H

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563G huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. tata usaha pimpinan;
 - c. kearsipan;
 - d. hubungan masyarakat;
 - e. protokol;
 - f. perlengkapan;
 - g. rumah tangga;
 - h. aset; dan
 - i. pengelolaan kepegawaian.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;

- i. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat kerja terkait;
- j. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 563I

- (1) Sekretariat membawai Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D huruf b melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D huruf b angka 3 (tiga) melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,
Sosial Budaya, Agama

Pasal 563J

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi;
 - b. wawasan kebangsaan;
 - c. bela negara;
 - d. karakter bangsa;
 - e. pembauran kebangsaan;
 - f. bhinneka tunggal ika;
 - g. sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi;
 - h. sosial dan budaya; dan
 - i. fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan,

- bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 563K

- (1) Bidang Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama membawahi Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf f yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 563L

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik;
 - b. etika budaya politik;
 - c. peningkatan demokrasi;
 - d. fasilitasi kelembagaan pemerintahan;
 - e. perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
 - f. pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas;
 - g. pemberdayaan ormas;
 - h. evaluasi dan mediasi sengketa ormas;
 - i. pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan

umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan;

Pasal 563M

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan membawahi Kelompok JF dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf f dan huruf g yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.

Paragraf 3

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 563N

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini;
 - b. kerjasama intelijen;
 - c. pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing;
 - d. kewaspadaan perbatasan antar negara;
 - e. fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan; dan
 - f. penanganan konflik.

- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 563O

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf f yang melaksanakan fungsi sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563D ayat (1) huruf g melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

48. Ketentuan Pasal 564 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 564

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah dan Kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (8) Setiap Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

49. Ketentuan Pasal 566 ditambahkan huruf ee dan huruf ff, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 566

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

- Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 729);
- b. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 730);
 - c. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 731);
 - d. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 733);
 - e. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 734);
 - f. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 735);
 - g. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 736);
 - h. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 737);
 - i. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 738);
 - j. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 739);
 - k. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 740);

- l. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 68 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 741);
- m. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 742);
- n. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 743);
- o. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 744);
- p. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 745);
- q. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 746);
- r. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 74 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 747);
- s. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 748);
- t. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 749);
- u. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perdagangan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 751);

- v. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 752);
- w. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 754);
- x. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 755);
- y. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perkebunan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 756);
- z. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 757);
- aa. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 85 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 758);
- bb. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 759);
- cc. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan pendapatan Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 760);
- dd. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2019 Nomor 773);
- ee. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2023 Nomor 19);

ff. Peraturan Bupati Mamuju Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2023 Nomor 24); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 11 Desember 2025
BUPATI MAMUJU,
cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 11 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

cap/ttd

SUAIB

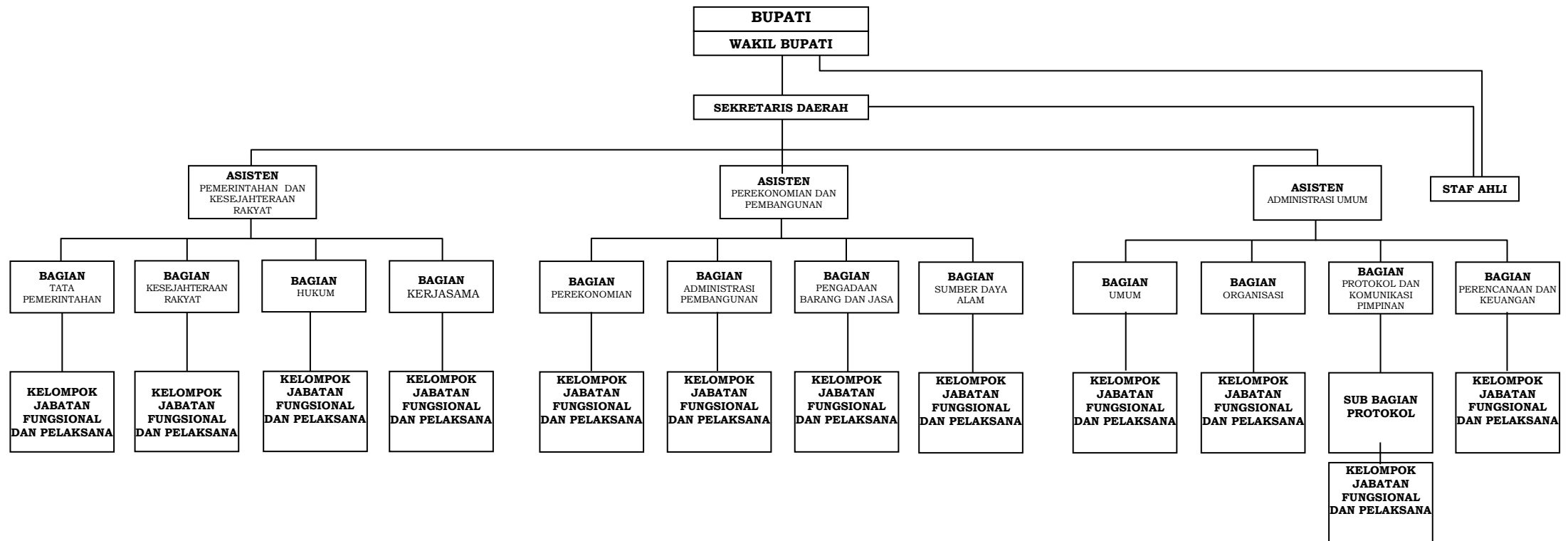
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2025 NOMOR 23

Disalin sesuai aslinya



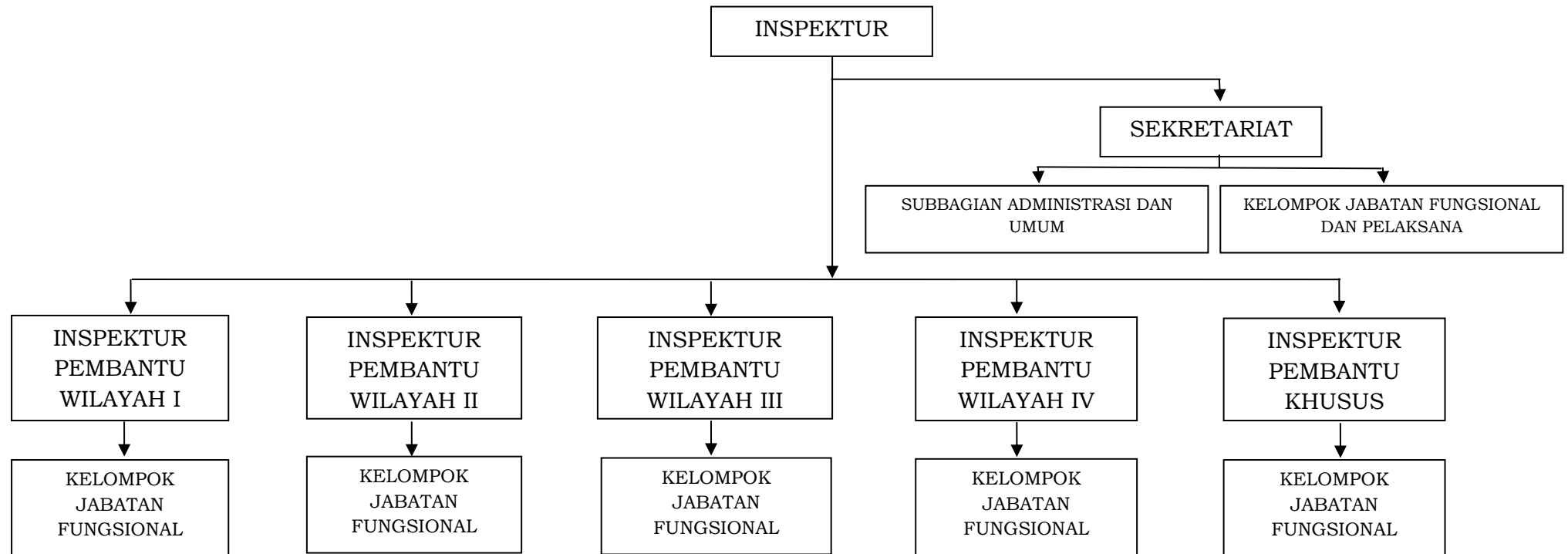
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAMUJU
 NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
 MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU



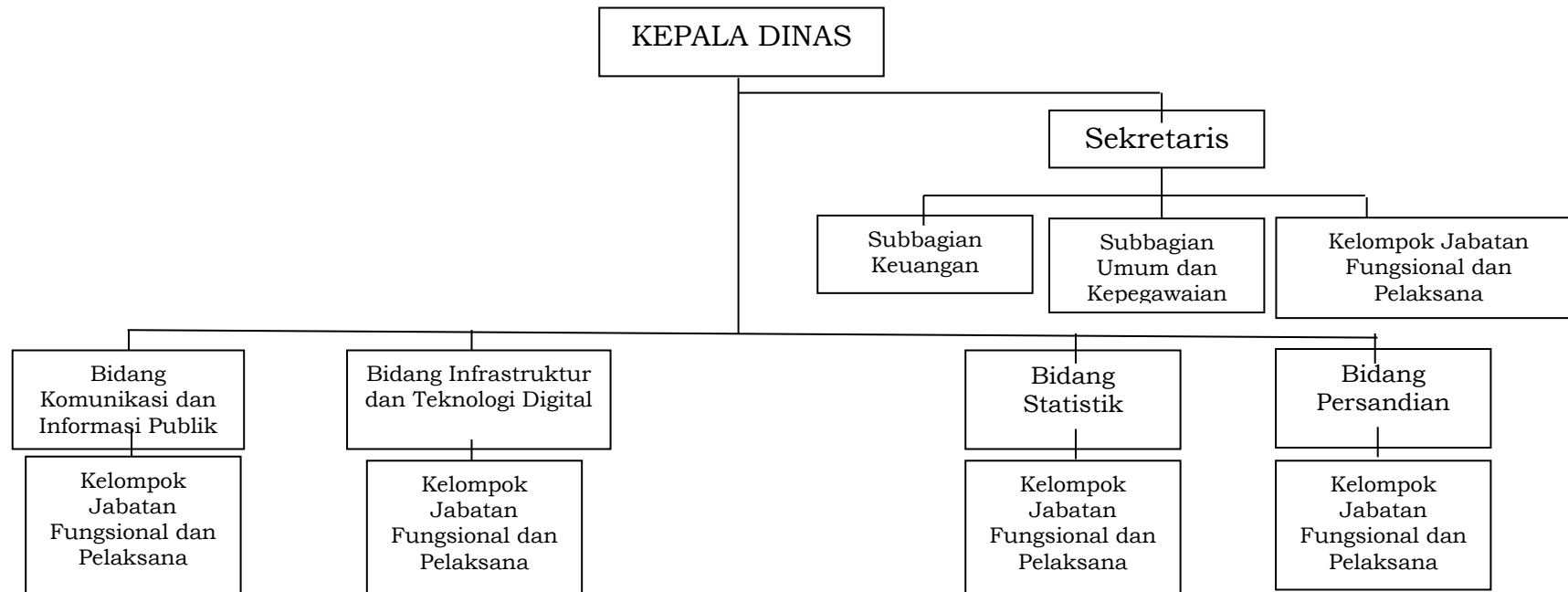
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU



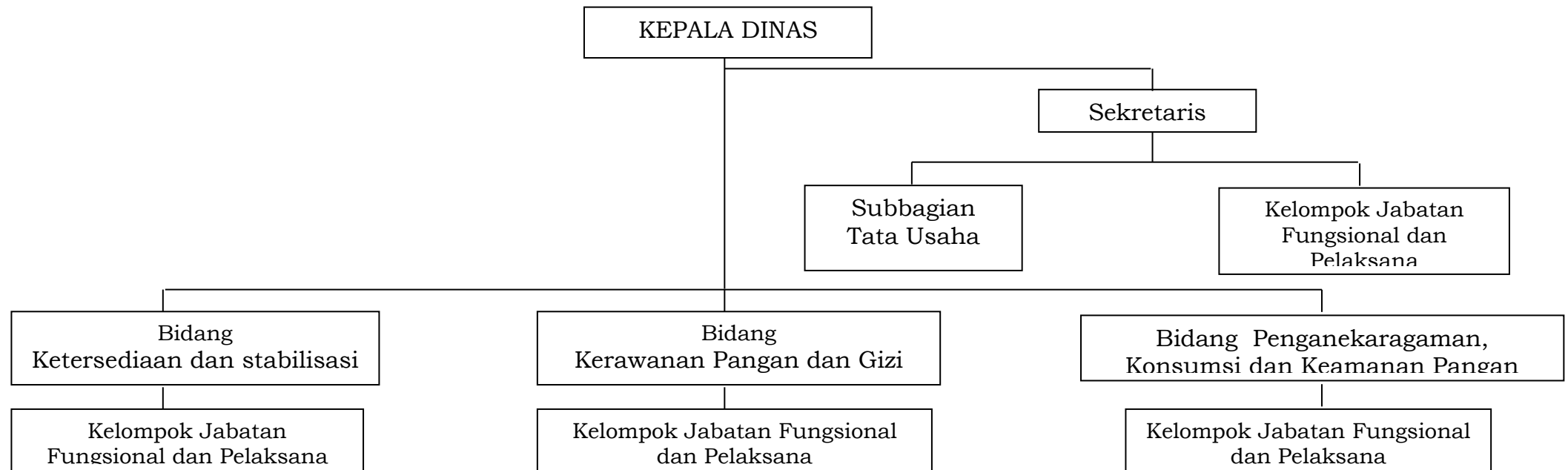
LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAMUJU



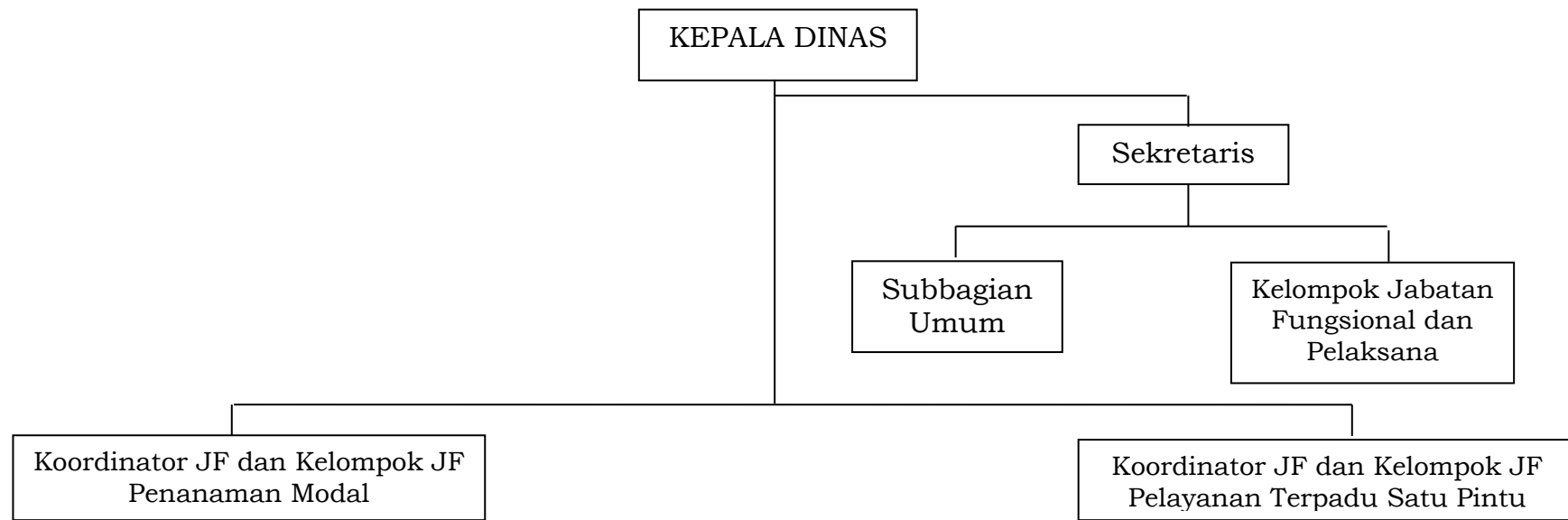
LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAMUJU



LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAMUJU



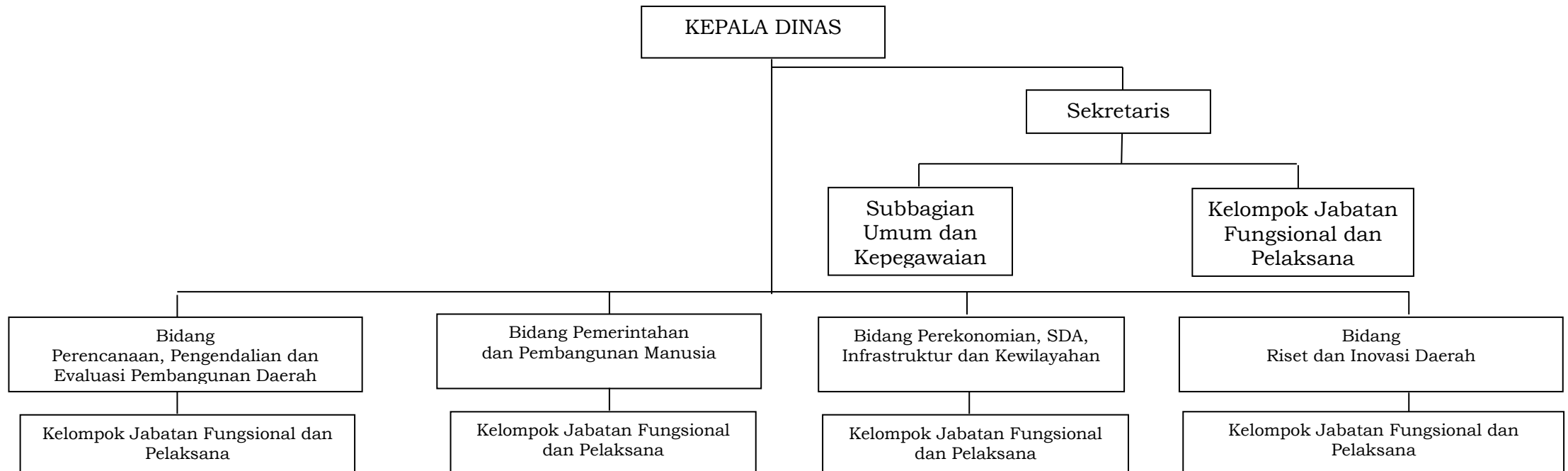
BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN MAMUJU



LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 23 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
MAMUJU NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MAMUJU

