



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 030 TAHUN 2013

TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara;
5. Kepala Sekretariat adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mamuju Utara;
8. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
9. Masyarakat Kabupaten Mamuju Utara;
10. Kelompok jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga yang memiliki keahlian atau ketrampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan peraturan bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Fasilitas Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat:
 1. Sub Bidang Fasilitas Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah
 2. Sub Bidang Fasilitas Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai Politik
- d. Bidang Nilai-nilai Kebangsaan :
 1. Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
 2. Sub Bidang Integrasi Bangsa
- e. Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah :
 1. Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional
 2. Sub Bidang Ekonomi, Politik, Sosial Budaya
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di pimpin oleh seorang kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga, integrasi bangsa dan permasalahan strategis daerah ;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang hubungan antar lembaga, integrasi bangsa dan permasalahan strategis daerah ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga, integrasi bangsa dan permasalahan strategis daerah, dan kesekretariatan Badan;

- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesatuan bangsa dan Politik ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan Politik ;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan Politik ;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang integrasi bangsa dan permasalahan strategis daerah;
 - f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - g. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, perlengkapan dan peralatan Badan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - k. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian dan diklat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelapora program kegiatan kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan;
 - d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
 - e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik ;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
 - q. Menilai prestasi kerja staf;
 - r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
 - s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
 - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
- h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Bagian Ketiga

BIDANG FASILITASI ORPOL DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Pasal 9

Bidang Fasilitasi Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah
- b. Sub Bidang Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai politik

Pasal 10

- (1) Bidang Fasilitasi Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan meliputi Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah, dan Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat serta Partai politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring ,evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan fasilitasi antar lembaga legislatif dan aparatur pemerintah dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, dan parpol;
 - d. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan fasilitasi antar lembaga legislatif dan aparatur pemerintah dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan partai politik;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi antar lembaga legislatif dan

- aparatur pemerintah dan fasilitasi organimas, lembaga swadaya masyarakat dan parpol;
- f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan fasilitasi antar lembaga legislatif dan aparatur pemerintah dan fasilitasi ormas, lembaga swadaya masyarakat dan partai politik;
 - g. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, penyelenggaraan fasilitasi antar lembaga legislatif dan aparatur pemerintah, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan parpol;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Antar Lembaga dan Aparatur Pemerintah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Fasilitasi Antar Lembaga Legislatif dan Aparatur Pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi antar lembaga legislatif, dan aparatur pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi antar lembaga legislatif, dan aparatur pemerintah;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang fasilitasi antar lembaga legislatif, dan aparatur pemerintah;
 - d. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang fasilitasi antar lembaga legislatif dan aparatur pemerintah;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang fasilitasi antar lembaga legislatif, dan aparatur pemerintah;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan formasi dan pengadaan pegawai;
 - g. Menilai prestasi kerja staf;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai politik dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, melaksanakan program dan kegiatan di bidang Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai Politik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai Politik;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Fasilitasi Organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai Politik;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai politik;
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Partai Politik;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah lingkup sub bidang;
 - h. Menjalin hubungan yang ideal dengan lembaga Penyelenggara Pemilu (KPUD) dan DPRD dalam bentuk komunikasi timbal balik dengan instansi terkait;
 - i. Menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - j. Menginventarisasi keberadaan Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat mengacu pada ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - k. Menilai prestasi kerja staf;

- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG NILAI-NILAI KEBANGSAAN

Pasal 13

Bidang Nilai-nilai Kebangsaan terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
- b. Sub Bidang Integrasi Bangsa

Pasal 14

- (1) Bidang Nilai-nilai Kebangsaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Nilai-nilai Kebangsaan meliputi Pengembangan Wawasan Kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, dan Integrasi Bangsa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, dan Integrasi Bangsa;
 - b. Menyusun rencana dan program penyelenggaraan Pengembangan Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, dan Integrasi Bangsa;
 - c. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan Pengembangan Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, dan Integrasi Bangsa;
 - d. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis Pengembangan Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, dan Integrasi Bangsa;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Pengembangan Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa, dan Integrasi Bangsa;

- f. Melaksanakan pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Menilai prestasi kerja bawaha;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fun

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Wawasan kebangsaan, Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melaksanakan sosialisasi pemantapan ideologi Pancasila dan UUD 1945 dalam rangka memantapkan kesetiaan terhadap Pancasila dan UUD 1945 ;
 - d. Melaksanakan orientasi wawasan kebangsaan dalam rangka memantapkan tingkat pemahaman dan aplikasi paham kebangsaan, jiwa kebangsaan dan semangat kebangsaan ;
 - e. Melaksanakan orientasi kesadaran bela negara dalam rangka memantapkan tingkat kecintaan kepada bangsa dan negara ;
 - f. Memfasilitasi Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia sebagai upaya mempererat tali persaudaraan antar etnis bangsa ;
 - g. Memfasilitasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) sebagai upaya mempererat tali persaudaraan antar umat beragama;
 - h. Melaksanakan pemantauan terhadap penerapan ideologi Pancasila dan UUD 1945 dan pengembangan wawasan kebangsaan guna bahan pengambilan kebijakan program lebih lanjut.
 - i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat meliputi bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - j. Meningkatkan kapasitas aparat kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.

- k. Melakukan koordinasi dengan sektor terkait sesuai bidang tugasnya untuk memperoleh keterpaduan kerja dalam pelaksanaan tugas ;
- l. Membina dan mengelola administrasi pelaporan kegiatan bidang melalui pemberian petunjuk teknis, rapat teknis dan pengelolaan administrasi pelaporan kegiatan program agar tertib dan lancar ;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Menilai prestasi kerja staf;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Integrasi Bangsa dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang integrasi bangsa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang integrasi bangsa agar terhindar dari disintegrasi bangsa;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang integrasi bangsa;
 - e. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang integrasi bangsa;
 - f. Melakukan peningkatan kapasitas Aparatur dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang integrasi bangsa;
 - g. Mempersiapkan bahan bagi pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang integrasi bangsa;
 - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- l. Menilai prestasi kerja staf;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG PENANGANAN PERMASALAHAN STRATEGIS DAERAH

Pasal 17

Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan nasional
- b. Sub bidang Ekonomi, Politik, dan Sosial Budaya

Pasal 18

- (1) Bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Permasalahan Strategis Daerah meliputi Ideologi dan Kewaspadaan nasional dan Ekonomi, Politik, dan Sosial Budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang penanganan permasalahan strategis daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penanganan permasalahan strategis daerah;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanganan permasalahan strategis daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang penanganan permasalahan strategis daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penanganan permasalahan strategis daerah;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang penanganan permasalahan strategis daerah;
 - g. Menyusun laporan apresiasi masyarakat terhadap kebijakan pemerintah sebagai proses umpan balik;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- j. Menilai prestasi kerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Menyusun konsep penetapan kebijakan operasional di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - d. Mengumpulkan bahan bagi pelaksanaan kegiatan di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - e. Menyusun rencana pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat meliputi bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - f. Mengumpulkan bahan bagi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - g. Mengumpulkan bahan bagi peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - h. Menyusun rencana dan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - i. Mengumpulkan bahan bagi pelaksanaan kegiatan di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - j. Mempersiapkan bahan bagi pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat meliputi koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;
 - k. Menyusun rencana pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ideologi dan kewaspadaan nasional;

- l. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Menilai prestasi kerja staf;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub bidang Ekonomi, Politik, dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ekonomi, politik, dan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mempersiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ekonomi, politik, dan sosial budaya kabupaten Mamuju Utara;
 - c. Mempersiapkan bahan bagi pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, politik, dan sosial budaya kabupaten Mamuju Utara;
 - d. Mempersiapkan bahan atau rencana kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat meliputi koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi di bidang ekonomi, politik, dan sosial budaya kabupaten Mamuju Utara;
 - e. Mempersiapkan bahan bagi peningkatan kapasitas aparatur Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ekonomi, politik, dan sosial budaya Kabupaten Mamuju Utara;
 - f. Mempersiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang ekonomi, politik, dan sosial budaya kabupaten ;
 - g. Melakukan pemantauan adanya keterpengaruh budaya asing yang tidak sesuai dengan budaya bangsa dan adat masyarakat lokal;
 - h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang politik, ekonomi, dan sosial budaya;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf ;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan

- tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
 - (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
 - (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.
 - (12) Setiap penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan terlebih dahulu melalui mekanisme paraf koordinasi atau paraf hierarkis.
 - (13) Mekanisme persuratan dikelola melalui alur disposisi berjenjang.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TTD
H. M. N A T S I R**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TAHUN 2013 NOMOR 30

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19791115 200804 1 001