



## **PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA**

### **PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA NOMOR : 3 TAHUN 2003**

#### **TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Kabupaten Mamasa sesuai Undang – undang Nomor 11 Tahun 2002 ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pelayanan kepada masyarakat di Daerah, diperlukan Perangkat Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas – tugas Otonomi Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;

- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1919);
  3. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4186);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262.);
  6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang - undangan dan bentuk Rancangan Undang - undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70).
  7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten Kota.

**DENGAN PERSETUJUAN**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN MAMASA**  
**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa ;

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan atau Perangkat Pusat di Daerah.
5. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan Wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan atau Perangkat Pusat Daerah.
6. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang – Undangan.

8. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat Hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu, Kewenangan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, menurut Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah.
10. Kepala Daerah adalah Gubernur, Bupati dan Walikota.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa.
12. Sekretariat Daerah adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah.
13. Sekretariat DPRD adalah unsur Pelayan DPRD.
14. Sekretaris Daerah adalah unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah.
15. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa.
16. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
17. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah, yang dapat berbentuk Badan dan Kantor.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 2**

1. Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
2. Sekretariat Daerah di Pimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
3. Sekretaris Daerah di bantu oleh Asisten – Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

**Tugas Pokok**

**Pasal 3**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan Administratif kepada seluruh perangkat Daerah

**Fungsi**

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretaris Daerah Mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.

- b. Pembinaan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- c. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Prasarana dan Sarana Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi Sekretariat Daerah**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretaris Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 7 (tujuh) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional.
  - a. Asisten
    1. Asisten Pemerintahan
    2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Administrasi Umum.
  - b. Bagian
    1. Bagian Pemerintahan dan Catatan Sipil
    2. Bagian Hukum dan Organisasi
    3. Bagian Humas dan Protokoler
    4. Bagian Ekonomi Pembangunan
    5. Bagian Kesra dan Pemberdayaan Perempuan
    6. Bagian Umum
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Asisten – asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing – masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

## **ASISTEN PEMERINTAHAN**

### **Pasal 6**

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan ketentuan Perundang – Undangan Daerah, pembinaan kelembagaan, ketatausahaan dan pemberdayaan Aparatur Negara serta pembinaan Pencatatan Sipil.

### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
- b. Melaksanakan koordinasi, Pembinaan Kelembagaan, Pencatatan Sipil dan analisa jabatan serta menyiapkan / mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- c. Mengkoordinasikan Perangkat Daerah berdasarkan pengelompokan fungsi dan tugas pokoknya, pembinaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan Aparatur Negara.
- d. Melaksanakan usaha – usaha pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan.

- e. Mengolah dan mempublikasikan informasi tentang kebijakan Pemerintah Daerah.
- f. Melaksanakan dokumentasi Hukum dan Publikasi Produk Hukum.

### **Pasal 8**

- (1) Asisten Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Bagian Pemerintahan dan Catatan Sipil
  - b. Bagian Hukum dan Organisasi
  - c. Bagian Humas dan Protokoler
- (2) Bagian – bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

### **Pasal 9**

Bagian Pemerintahan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pembinaan Perangkat Daerah dan melaksanakan Pembinaan Pencatatan Sipil

### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan menganalisa serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Aparat Daerah.
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinan tata penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan.

#### **Pasal 11**

Bagian Pemerintahan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum
- b. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan
- c. Sub Bagian Pencatatan Sipil

#### **Pasal 12**

Uraian tugas Sub Bagian pada Bagian Pemerintahan dan Catatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Bupati

#### **Pasal 13**

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Perumusan Peraturan Perundang – undangan, Kajian Hukum, Bantuan Hukum, membina Kelembagaan, Ketatalaksanaan, mengkoordinasikan penyediaan Kasus Pelanggaran Peraturan Daerah dan melaksanakan Pendokumentasian, Publikasi Produk Hukum, membina dan mengembangkan PPNS serta melakukan analisa Jabatan pendayagunaan Aparatur Negara.

#### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan Perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

- b. Mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang – Undang Daerah, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah.
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan Publikasi dan Dokumentasi Produk Hukum, mengkoordinasikan penyediaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan melakukan analisa jabatan serta pendayagunaan Aparatur Daerah
- e. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data, analisa beban kerja dan penataan organisasi sesuai kebutuhan perkembangan organisasi

#### **Pasal 15**

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kajian Hukum, Perundang – Undang dan Organisasi
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa
- c. Sub Bagian Publikasi, Dokumentasi Hukum dan PPNS

#### **Pasal 16**

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian pada Bagian Hukum dan Organisasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati

#### **Pasal 17**

Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, melaksanakan tatausaha pimpinan, pelayanan informasi pelaksanaan Pemerintahan

dan Pembangunan dan pembinaan dokumentasi dan perpustakaan.

### **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan informasi tentang kebijakan Pemerintah Daerah melalui media maupun secara langsung.
- b. Melaksanakan pemantauan dan analisis informasi umpan balik dari masyarakat sebagai bahan Perumusan Kebijakan.
- c. Mengkoordinasikan dan melakukan persiapan acara kegiatan pimpinan.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan informasi penyelenggaraan Pemerintahan.
- e. Mengkoordinasikan pembinaan dokumentasi, perpustakaan dan pemberitaan melalui media informasi.

### **Pasal 19**

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perjalanan dan Protokoler
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan
- c. Sub Bagian Pemberitaan

### **Pasal 20**

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian pada bagian Humas dan Protokoler ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN ADMINISTRASI UMUM**

### **Pasal 21**

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk kebijakan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perekonomian, mengkoordinasikan dan merumuskan pembinaan kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan tata usaha persuratan serta tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah.

### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Daerah ini Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan bidang Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan.
- b. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tata usaha persuratan, tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah serta pelayanan kepada masyarakat.

### **Pasal 23**

(1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Ekonomi Pembangunan
- b. Bagian Kesejahteraan Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan
- c. Bagian Umum.

- (2) Bagian – bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan

#### **Pasal 24**

Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan hasil pengolahan dan evaluasi kinerja perekonomian daerah dalam rangka pengambilan kebijaksanaan dan pembinaan perekonomian daerah.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian pelaporan dan pelaksanaan program pembangunan.
- c. Melakukan analisa dan pendataan pembangunan menyelenggarakan perizinan dan perencanaan pembangunan dalam lingkup Pemerintah Daerah.
- d. Melakukan pengendalian administrasi, evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Bantuan Pembangunan serta dana Pembangunan lainnya

#### **Pasal 25**

Bagian Ekonomi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian
- b. Sub Bagian Pembangunan dan Perizinan
- c. Sub Bagian Program dan Pengendalian

#### **Pasal 26**

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian pada Bagian Ekonomi Pembangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 27**

Bagian Kesejahteraan Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan perempuan
- b. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesejahteraan Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan.
- c. Meningkatkan partisipasi peran aktif masyarakat termasuk upaya pemampuan kelembagaan kemajuan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan

#### **Pasal 28**

Bagian Kesejahteraan Perempuan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Data dan Informasi
- b. Sub Bagian Pemberdayaan dan Evaluasi

#### **Pasal 29**

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 30**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tatalaksana dan urusan rumah tangga, menyusun program perbekalan dan pengelolaan perlengkapan, menyelenggarakan administrasi Kepegawaian Daerah dan memelihara barang inventaris Daerah, membina kearsipan, sandi dan telekomunikasi.

### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 30 Peraturan Daerah ini bagian umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan Tata Usaha Pimpinan dan Umum
- b. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah
- c. Melaksanakan pengelolaan Inventaris Barang dan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan tatalaksana dan kearsipan.
- d. Melakukan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah, membina penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi.
- e. Menyenggarakan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah

### **Pasal 32**

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- b. Sub Bagian Kepegawaian Tatalaksana dan Arsip
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

### **Pasal 33**

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian pada Bagian Umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB III**

### **SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 34**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu pimpinan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di pimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### **Pasal 35**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha kegiatan menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### **Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 35 Peraturan Daerah ini Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Pembinaan Administrasi unsur tata usaha, Kepegawaian, Keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Menyenggarakan persidangan dan pembuatan Risalah rapat –rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Memelihara dan membina ketertiban dan membina ketertiban dan keamanan dalam.



**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 37**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Bagian dan dibantu kelompok jabatan fungsional :
- a. **Bagian**
    - 1. Bagian Umum
    - 2. Bagian Persidangan
    - 3. Bagian Keuangan
  - b. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa sebagaimana tercantum pada lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Daerah ini.

**Pasal 38**

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan Pembinaan ketatausahaan, protokoler dan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kegiatan tata usaha Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Melakukan urusan rumah tangga, Protokoler, Rumah Jabatan Pimpinan, Perjalanan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- c. Menyusun Rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan pimpinan, anggota serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Menyiapkan pengamanan dalam Lingkup Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

**Pasal 40**

Bagian umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Humas
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokoler

**Pasal 41**

Uraian tugas dan fungsi Bagian pada Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 42**

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pembuatan Risalah rapat, Menelaah Rapat Peraturan Daerah yang akan dibahas oleh anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mengelola Perpustakaan dan Dokumentasi.

**Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan penyelenggaraan Rapat – Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik Administrasi, maupun tata tempat.
- b. Membuat Risalah rapat – rapat, menyimpun dan mendokumentasi hal – hal Sidang/Rapat serta mengelola Perpustakaan.

- c. Mengkoordinasi Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### **Pasal 44**

Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- b. Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi Perpustakaan .

#### **Pasal 45**

Uraian tugas Sub Bagian pada Bagian Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 46**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### **Pasal 47**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 46 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan Anggaran Belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .
- b. Melakukan pembukaan secara Sistematis dan Kronologis.
- c. Menyelesaikan dan membina perbendaharaan.

#### **Pasal 48**

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan.

#### **Pasal 49**

Uraian tugas Sub Bagian pada Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 50**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 51**

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada Pasal 50 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Senior yang dtunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, di atur dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 52**

- (1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau usul Sekretaris Daerah.

**Pasal 53**

- (1) Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Jabatan Eselon II a;
- (2) Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten dan Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Jabatan Eselon II b;
- (3) Jabatan Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Jabatan Eselon III a;
- (4) Jabatan Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Sub Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Jabatan Eselon IV a; lah dan dipergunakan sebagai bahan rujukan untuk penentuan kebijakan dan petunjuk lebih lanjut.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pemimpin dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antara satuan organisasi lingkup Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai tugas masing – masing.

**Pasal 55**

Setiap Pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengasi bawahannya masing – masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

**Pasal 56**

Setiap Pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 57**

- (1) Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah seorang pegawai dalam lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat yang tertua pangkat dan jabatan sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun pejabat yang ditunjuk berhalangan melaksanakan tugas dan kewajibannya, Ketua DPRD menunjuk seorang pejabat lain untuk melaksanakan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 58**

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati

### **Pasal 59**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur tentang hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 60**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan mengundangkan Peraturan Daerah ini dengan penetapannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di : M a m a s a  
Pada Tanggal : 18 Nopember 2003

BUPATI MAMASA

Cap/ttd

**H. M. SAID SAGGAF**

Diundangkan di Mamasa  
Pada tanggal, 20 Nopember 2003  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

Cap/ttd

**Drs. ONESMUS MATANTU**

Pangkat : Pembina Tk. I  
N I P : 580 009 388

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2003 NOMOR 3

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA  
NOMOR 3 TAHUN 2003  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA**

#### **I. UMUM**

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60, Pasal 68 ayat (1) Undang – Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14).

Bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa yang termuat di dalam Peraturan Daerah ini, hanya menetapkan kedudukan, tugas pokok dan fungsi masing – masing unit kerja. Dan untuk uraian tugas dan fungsi Sub Bagian masing – masing unit kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 49 : Cukup Jelas

Pasal 50 : Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya diarahkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu bersifat mandiri.

Pasal 51 s/d 60 : Cukup Jelas