



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA NOMOR: 12 TAHUN 2008

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 secretariat daera dan secretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten mamasa sesuai kedudukan, tugas dan pungsinya mempuyai peranan penting dalam penyalengaran pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa organisasi secretariat daerah dan sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten mamasa sebagai mana diatur dalam peraturan daerah kabupaten mamasa nomor: 8 tahun 2005, suda tidak sesuai dengan tuntutan kebutuhan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sehinga perlu dilakukan penataan ulang;
 - c. bahwa berdasar kan pertimbangan sebagai mana dimaksud hurup a dan b diatas, maka perluh menetapkan peraturan daerah tentang pembentukan organisasi dan tata kerja secretariat daerah dan secretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten mamasa.
- Mengingat :
1. Undang – undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Sebagai mna telah diubah dangan 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 11 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 3. Undang-Udang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang P embentukan kaperaturan perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Propensi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 125, Tmbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagai mana Telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerinta pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang perubahan atas undang- undang Nomor 32 Tahun 2004 Tntang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerinta pusat dan Pemerinta pusat dan pemerinta Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Thun 2004 Nomor 126, Tambahan LembarN Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemeritah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerinta dan Kewenangan Propensi sebagai daerah oto nomi (lembabran Negara republic inndonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang pembbinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 42, tambahan Imbaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan prmerintahan antara pemerintah,Pemerintahan daerah propinsi dan pemerintah daerah Kabupaten dan kota(lembaran Negara Repulbik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Negara Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknisPenataan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA
Dan
BUPATI MAMASA
M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASADAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMASA.**

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah daerah adalah Kepala Daerah Besar Perangkat Daerah yang lain sebagai Badan eksekutif Daerah;
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang dari Pemerintah kepada Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan Dalam sistim Negara kesatuan Republik Indonesia;
5. Otonomi Daerah adalah hak,wewenang dn kewajiban Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan perturan perundang-undangan;
6. Daerah otonom,selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistim Negara kesatuan republik Indonesia;
7. Perangkat daerah adalah unsur- unsur pembantu kepada Daerah Dalam peynelenggraan pemerinth Daerah yang terdiri dari sekertariat Daerah,Kecamatan dan kelurahan;
8. Dewan perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Mamasa adalah unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
9. Sekertariat Daerah adalah sekertariat Daerah Kabupaten mamasa;
10. Sekertaris DPRD adalah sekertaris DPRD sebagai unsure pelayanan DPRD;
11. Sekertariat Daerah adalah perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati;
12. Asisten adalah asisten sekertaris Daerah Kabupaten mamasa;
13. Stap ahli adalah unsure pembantu Bupati sesuai dengan keahliannya;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan structural.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

Bagian pertama Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah penunjang pemerintah daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai Tugas Pokok Membantu Bupati Dalam menyusun Kebijakan dan Mengkoordinasi Seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk Menyalenggarakan Tugas pokok sebagai dimaksud pada Pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai Fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pemerintah;
- b. Pengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Seluruh Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
- d. Pembinaan Administrasi Aparatur Pemerintahan Daerah; dan
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas 3 (tiga) Staf Ahli, 3 (tiga) Asisten dan 8 (delapan) Bagian.

A. Staf Ahli

- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan pembangunan;
- b. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Sosial dan Sumberdaya Manusia.

B. Asisten

- a. Asisten Bidang Pemerintahan;
- b. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Asisten Bidang Administrasi Umum.

C. Bagian

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian hukum dan Organisasi;
 - c. Bagian Humas dan protokuler;
 - d. Bagian Administasi Perekonomoan dan penanaman Modal;
 - e. Bagian Adminitrasi Pembangunan;
 - f. Bagian kesajatraan Rakyat;
 - g. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - h. Bagian Keuangan.
- (2) Staf Ahlisebagai mana dimaksud pada ayat (1)A adalah unsure pembanntu Bupati yang dalam melaksanakan tugasnya secara Administratifdikoordinasikan oleh sekretaris Daerah;
- (3) Asesten sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf B, masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang Dalam Melaksanakan tugasnya, Berada dibawah dan bertanggung jawab langsungkepada Sekretaris Daerah;
- (4) Bagan stuktur OrganisasiSekretariat Daerah Sebagai mana tercantum pada lampiran 1, mejadi bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Daerah ini.

ASISTEN BIDANG PEMERINTAH AN Pasal 6

Asisten bidang pemeritahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyalenggaraan pemerintahan, Mengkoordinasikan dan merumuskan frokram pembangunan di bidang pemerintahan, hokum dan organisasi serta Humas dan protokoler.

Pasal 7

Untuk penyalenggaraan tugas pokok tersebut pada pasal 6, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan
- b. Mengkoordinasikan Penyalenggaraan pendayagunaan aparatur pemerita Daerah dan pandataan kelembagaan Daerah
- c. Mengkoordinasikan dan merumuskan dan merumuskan kebijakan dibidang rekulasi Daerah kebijakan di bidang Kehumasan, Keprotokuleran, persandian dan perpustakaan daerah.

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang pemerintahan terdiri dari;

- a. Bagian Administrasi pemerintahan;
 - b. Bagian hukum dan organisasi;
 - c. Bagian Humas Protokuler.
- (2) Bagian-bagian sebagai mana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekertaris daerah melalui asisten bidang pemerintahan

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pengembangan wilayah dan pembinaan administrasi pengadaan asset daerah di bidang pertanahan.

Pasal 10

Untuk penyelenggaraan tugas pokok tersebut pada pasal 9, bagian administrasi pemerintahan, mempunyai fungsinya:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah, menganalisis serta perkembangan dalam rangka pembinaan pengangkatan dan pemberhentian aparatur pemerintah daerah, meliputi camat, lurah, dan kepala desa;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan dan pengembangan dan pembinaan wilayah administrasi pemerintahan;
- c. Menyusun program pembinaan dan pembangunan prasarana fisik pemerintahan;
- d. Membina dan memfasilitasi data administrasi bidang pemerintahan dan pengadaan asset daerah;

Pasal 11

Bagian administrasi pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub bagian administrasi pemerintahan umum;
- b. Sub bagian administrasi pemerintahan desa /kelurahan;
- c. Sub bagian administrasi pembinaan wilayah dan pertanahan.

Pasal 12

Uraian tugas sub bagian administrasi pemerintahan di tempat dengan peraturan Bupati.

Pasal 13

Bagian hokum dan organisasi mempunyai tugas pokok melakukan pengajian penyusunan program, dan menyelenggarakan pengdokumentasi dan publikasi hokum daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pasal 13, bagian hokum dan organisasi, mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan perumusan naska produk-produk hokum daerah;
- b. Menkaji dan mengawasi pelaksanaan produk hokum daerah serta peraturan perundang-undangan, mengkaji dan merumuskan naska bidang hukun dan organisasi daerah serta melakukan pembunaan pelaksanaan hokum daerah;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hokum kepada aparat hokum daerah atas masalah hokum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan publikasi dan dokumentasi produk hokum daerah,
- e. Memfasilitasi dan tindak lanjut dan penaganan laporan hasil pemeriksaan aparat fungsional pemerintahan;
- f. Membina dan menyelenggarakan persustakan daerah.

Pasal 15

Bagian hokum dan organisasi, terdiri dari:

- a. Sub bagian organisasi;
- b. Sub bagian hukum;
- c. Sub bagian perpustakaan.

Pasal 16

Uraian tugas sub bagian pada baguan hokum dan organisasi ditetatkan dangan peraturan Bupati.

Pasal 17

Bagian humas dan protokoler mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan masyarakat ,melaksanakan tata usaha pimpinan, pelayanan informasi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan, pembinaan dan penyelenggaraan dokumentasi persandian daerah.

Pasal 18

Untuk penyelenggaraan tugas pokok tersebut pada pasal 17 ,bagian humas dan protokoler mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum, dan keprotokoleran dan persandian;
- b. Melaksanakan pemantauan dan analisis umpan balik dari masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. Mengoordinasikan/ memfasilitas dan melakukan persiapan acara kegiatan pimpinan;
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Mengoordinasikan pembinaan dokumentasi perpustakaan melalui media cetak maupun media elektronik;
- f. Mengoordinasikan kegiatan pemerintah daerah di provinsi Sulawesi barat.

Pasal 19

Bagian Humas dan Protokoler terdiri dari:

- a. Sub Bagian Humas;
- b. Sub Bagian Protokoler;
- c. Sub Bagian Sandi dan Dokumentasi;

Pasal 20

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian pada Bagian Humas dan Protokoler, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

ASISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan Pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan pemerintahan, pembinaan dan pengendalian program kerjasama perekonomian, pembangunan dan penanaman modal, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 21, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Mengoordinasikan kegiatan dan kebijakan pemerintahan dibidang perekonomian, pembangunan, pemerintahan dan kebijakan pemerintahan dibidang perekonomian pembangunan, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengoordinasikan dan membina pengembangan sarana dan kerja sama perekonomian;
- c. Perumusan program dibidang kerjasama perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengoordinasikan dan membina pengembangan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

Pasal 23

1. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
2. Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah melalui asisten bidang ekonomi dan pembangunan;

Pasal 24

Bagian Administrasi Perekonomian dan penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengendalian administrasi pelaksanaan program pembangunan bidang perekonomian dan penanaman modal, menyusun dan menetapkan petunjuk teknis perencanaan perekonomian dan penanaman modal, melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang perekonomian dan penanaman modal.

Pasal 25

- Bagian administrasi perekonomian dan penanaan modal mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan evaluasi kinerja perekonomian daerah dalam rangka pengambilan kebijaksanaan dan pembinaan perekonomian daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, peraporan dan pelaksanaan program perekomomian;
 - c. Melakukan analisis, pendataan perekonomian dan penanaman modal daerah;
 - d. Melakukan pengendalian administrasi epaluasi perekomnomian yang di biayai APBD dan bantuan serta dana bantuan linya;
 - e. Mengadakan koordinasi dalam rangka kerja sama ekonomi dan penanganan modal antara lembaga pemerintah maupun non pemerintah.

Pasal 26

Bagian administrasi perekonomian dan penanaman modal terdiri dari:

- a. Sub bagian analisis dan perekonomian;
- b. Sub bagian kerja sama perekonomian;
- c. Sub bagian penanaman modal daerah.

Pasal 27

Uraian tugas dan fungsi sub bagian pada bagian administrasi perekonomian di tetapkan dangan peraturan Bupati.

Pasal 28

Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengendalian pelaksanaan program pembangunan, menetapkan petunjuk teknis melaksanakan program pembangunan serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pembangunan.

Pasal 29

Bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian program pelaksanaan pembangunan;
- b. Melakukan monitoring dan pendataan pelaksanaan dan pembangunan menyelenggarakan administrasi pembangunan dalam lingkup pemerintah daerah;
- c. Melakukan pengendalian administrasi, evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan pembangunan serta dana pembangunan lainnya;
- d. Membuat laporan kegiatan pembangunan baik yang dibiayai APBD, APBN maupun bantuan pembangunan lainnya

pasal 30

Bagian administrasi pembangunan terdiri dari:

- a. Sub bagian administrasi dan pembinaan pembangunan;
- b. Sub bagian Evaluasi dan pelaporan;
- c. Sub bagian program dan pengendalian pembangunan.

Pasal 31

Uraian tugas dan fungsi sub bagian pada bagian administrasi pembangunan, ditetapkan dengan peraturan Bupati

Pasal 32

Bagian Administrasi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat, melakukan pelayanan kesejahteraan rakyat serta analisis kebutuhan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada pasal 32, bagian administrasi kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- a. Mengolah dan menyiapkan data pembinaan kesejahteraan rakyat

- b. Melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program pengembangan bidang kesejahteraan rakyat.
- d. Membuat laporan penyelenggaraan program kesejahteraan rakyat.

Pasal 34

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Bagian Pelayanan data dan Evaluasi;
- c. Sub Bagian Program dan Pengendalian;

Pasal 35

Uraian tugas dan fungsi sub bagian pada bagian administrasi kesejahteraan rakyat ditetapkan dengan peraturan Bupati.

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 36

Asisten administrasi umum mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang penyelenggaraan rumah tangga dan keuangan sekretariat daerah, serta pembinaan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi Asset daerah kepengawaian.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana di maksud pada pasal 36, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi;

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, bidang umum dan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Mengkoordinasikan, penyeleggaraan tata usaha rumah tangga dan keuangan sekretariat daerah;
- c. Pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum.
- e. Menyelenggarakan pelayanan dan pengendalian tata rumah tangga pimpinan.

Pasal 38

- (1) Asisten bidang Administrasi umum terdiri dari:
- a. Bagian umum dan perlengkapan;

b. bagian keuangan;

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah selalui asisten administrasi umum.

Pasal 39

Bagian umum dan perlengkapan mempunyai pokok penyelenggaraan tatalaksana dan urusan rumah tangga sekretariat, menyusun program dan perbekalan pengolaan perlengkapan, menyelenggarakan ,administrasi pegawaiian sakretariat daerah serta membina dan menyelenggarakan administrasi barang daerah serta pembinaan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian sakretariat daerah.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39 bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan tatusaha dan pelayanan urusan rumah pimpinan dan rumah tangga sekretariat daerah
- b. Melaksanakan pemngelolaandan pengendalian anvertasi barang dan pelaksanaanpembinaan administrasi dan kesejahteraan pegawai sekretariat daerah administrasi
- c. Menyusun program kegiatan serta pelaporan bagian umum dan perlengkapan sekretariat daerah
- d. Membina dan menyelenggarakan kearsipan daerah.

Pasal 41

Bagian umum dan perlengkapan terdiri dari:

- a. Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan
- b. Sub bagian tatusaha dan kesrsipan
- c. Sub bagian kepegawaian

Pasal 42

Uraian tugas dan fungsi sub bagian pada bagian umum dan perlengkapan di tetapkan dengan peraturan Bupati

Pasal 43

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan megkoordinasikan penyusunan program perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah, Verifikasi dan pembukaan keuangan sekretariat daerah serta pelayan gaji pegawai dan sekretariat Dareah

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas bagaimana dimaksud pada pasal 43, bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah ;
- c. Melaksanakan verifikasi gaji pegawai sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan pembiaian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan sekretariat daerah.

Pasal 45

Bagian keuangan terdiri atas:

- a. Sub bagian anggaran;
- b. Sub bagian Verifikasi;
- c. Sub bagian pembukuan.

Pasal 46

Uraian tugas dan fungsi sub bagian pada bagian keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

BAB III STAF AHLI Bagian Pertama Tugas Pokok Dan Fungsi Pasal 47

- (1). Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat mengangkat staf ahli;
- (2). Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan Bidang tugasnya;
- (3). Tugas dan fungsi staf ahli ditetapkan oleh Bupati luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Bagian ke Dua Susunan Staf Ahli Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47 peraturan Daerah ini, Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut:

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

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
Bagian pertama
Kedudukan, tugas pokok dan Fungsi
Pasal 49

- (1) Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD Merupakan unsure pelayanan terhadap DPRD
- (2) Sekretariat DPRD Dipimpin oleh sekretaris Dewan yang secara Teknis Operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif Bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 50

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, Mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 50, sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 52

- (1) Susunan organisasi Sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah terdiri dari 4(empat) bagian yaitu:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Persidangan;
 3. Bagian Humas;
 4. Bagian keuangan.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah kabupaten Mamasa Sebagaimana tercantum pada lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Daerah ini.

Pasal 53

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan ketatausahaan, protokoler dan usaha rumah tangga Dewan perwakilan Rakyat Daerah, sarta Pembinaan pegawai Sekretariat DPRD.

Pasal 54

Untuk menyalenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 53, Bagian umum mempunyai fungsi:

- a. Melakukan kegiatan tata usaha Sekretariat Dewan perwakilan rakyat Daerah;
- b. Melakukan urusan rumah tangga, protokoler, rumah jabatan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Menyusun rencana kebutuhan pembekalan dan perlengkapan pimpinan, anggota serta sekretariat Dewan perwakilan rakyat daerah;
- d. Menyiapkan pengamanan dalam lingkungan kantor dewan perwakilan rakyat Daerah.

Pasal 55

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata usaha dan kearsipan;
- b. Sub bagian rumah tangga;

Pasal 56

Uraian tugas dan fungsi sub Bagian pada Bagian umum Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 57

Bagian persidangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat, pembuatan risalah rapat, menelaah rapat peraturan daerah yang akan dibahas oleh anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta mengolah perpustakaan dan Dokumentasi.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana di maksud pada 57, bagian persidangan mempunyai fungsi:

- a. Meyaiapkan penyalenggaraan rapat-rapat Dewanperwakilan rakyat Daerah, Baik Administrasi maupun tata tempat;
- b. Membuat risalah rapat-rapat, menghimpun dan mendokumentasi risalah siding/ rapat serta Pembina dokumentasi dan perpustakaan dewan;
- c. Mengkoordinasi naskah rancangan peraturan Daerah yang akan dibahas dan diajukan oleh Dewan perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 59

Bagian persidangan terdiri dari:

- a. Sub bagian persidangan dan Risalah;

b. Sub bagian hukum, dokumentasi dan perpustakaan.

Pasal 60

Uraian tugas dan Fungsi sub bagian pada bagian persidangan sekretariat DPRD, ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 61

Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Humas, keprotokoleran dan perjalanan anggota DPRD dan sekretariat DPRD, serta pelayanan terhadap penyampaian aspirasi.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada pasal 61, bagian Humas mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan dan membina dokumentasi dan publikasi kegiatan dan publikasi kegiatan dewan dan sekretaris Dewan;
- b. Melakukan pembinaan hubungan permasarakatan guna mem perjelas kebijakan dan program Dewan perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Melakukan inventarisasi dan distribusi kegiatan dewan perwakilan rakyat Daerah sekretariat Dewan perwakilan rakyat daerah;
- d. Menjembatani pengelolaan dan penyampaian informasi/ data kepala pihak eksekutif, kepada masyarakat dan media cetak dan elektronik guna kelancaran tugas dan kebijakan Dewan;
- e. Menginventarisasi dan melayani penyampaian aspirasi.

Pasal 63

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Humas dan pelayanan Aspirasi;
- b. Sub Bagian protokoler.

Pasal 64

Uraian tugas sub Bagian pada Bagian Humas sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah di tetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 65

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pembukuan, pembendaharaan dan verifikasi keuangan sekretariat DPRD.

Pasal 66

Untuk menyalanggarakan tugas tersebut sebagai mana dimaksud pada pasal 65, bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan anggaran belanja sekretariat DPRD;
- b. Mengelola dan membina administrasi Keuangan sekretariat DPRD;
- c. Mengelola dan membina penyelenggaraan perbendaharaan.

Pasal 67

Bagian keuangan terdiri dari:

- a. Sub bagian anggaran;
- b. Sub bagian pembukuan dan perbendaharaan;
- c. Sub bagian verifikasi.

Pasal 68

Uraian tugas sub bagian pada bagian keuangan sekretariat DPRD ditetapkan dengan peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan organisasi.

Pasal 70

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai mana dimaksud pada pasal 69, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan Berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagai mana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 71

- a. Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh menteri dalam negeri atas usul Bupati dan persetujuan Gubernur;
- b. Stafshli diangkat dan di berhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur;

- c. Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur;
- d. Pengangkatan dan pemberhentian sekretaris DPRD diusulkan Bupati kepada Gubernur atas persetujuan DPRD.
- e. Asisten diangkat diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur;
- f. Kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul sekretaris Daerah.

Pasal 72

- a. Jabatan sekretaris Daerah kabupaten adalah jabatan struktural eselon IIa;
- b. Jabatan staf ahli pada sekretariat Daerah adalah jabatan struktural eselon IIb;
- c. Jabatan Asisten pada sekretariat daerah, sekretaris DPRD kabupaten adalah Jabatan struktural eselon IIb;
- d. Jabatan kepala bagian sekretariat Daerah dan kepala bagian sekretariat DPRD kabupaten adalah jabatan struktural eselon IIIa;
- e. Jabatan kepala sub bagian sekretariat daerah dan kepala sub bagian sekretariat daerah DPRD adalah jabatan struktural eselon IVa;
- f. Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur.

BAB VII TATA KERJA Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas, setiap unit pimpinan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah lingkup daerah kabupaten Mamasa.

Pasal 74

Setiap pemimpin organisasi pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD wajib mengawasi bahaya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75

Setiap pemimpin satuan organisasi pada sekretariat daerah dan sekretariat daerah DPRD bertanggungjawab memimpin dan koordinasi bawahannya masing-masing memberikan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas.

Pasal 76

- (1) Apabila sekretariat dan perwakilan rakyat daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, Bupati atas persetujuan DPRD menunjuk salah seorang dalam lingkup

- sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah yang tertua pengkat dan jabatan sebagai pejabat yang mewakili sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah;
- (2) Apabila sekretaris dewan rakyat daerah maupun jabatan yang ditunjukan berhalangan dilaksanakan tugas dan kewajibanya, Bupati atas persetujuan pimpinan DPDR menunjuk seorang pejabat lain untuk melaksanakan tugas sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah .

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 77

Pejabat struktural eselon IIIa pada sekretariat daerah dan DPRD Kabupaten mamasa belum peraturan daerah ini di tetapkan, apabila dimutasikan pada jabatan struktural eselon setingkat lebih rendah pada organisasi perangkat daerah kabupaten mamasa, tetap di berikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya dalam jabatan struktural eselon IIIa.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 78

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang menagani teknis pelaksanaanya ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 79

Dengan berlakunya peraturan Daerah ini, maka peraturan Daerah kabupaten mamasa Nomor 8 Tahun 2005 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah kabupaten mamasa dan Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa, dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 80

Peraturan daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah kabupaten mamasa.

Disahkan di : Mamasa
Pada tanggal : 28 Nopember 2008

BUPATI MAMASA

ttd

OBED NEGO DEPPARINDING

Diundangkan di : Mamasa
Pada tanggal : 28 Nopember 2008

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMASA

ttd

BENHARD BUNTUTIBABYONG

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2008 NOMOR 85

