

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GOWA  
NOMOR 6 TAHUN 2008**

**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GOWA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI GOWA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gowa;

b. bahwa berdasarkan Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah disebutkan bahwa Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah

Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;

- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 3).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GOWA**

**dan**

**BUPATI GOWA**

**MEMUTUSKAN:**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GOWA  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN GOWA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah, adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gowa beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Gowa.
4. Bupati adalah Bupati Gowa.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Gowa.
6. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa yang merupakan

Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa.
12. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.
13. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Gowa.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten Gowa, yang terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah lainnya sesuai kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum dan Peraturan Perundang-undangan, keuangan peralatan/perlengkapan dan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

Rincian Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Daerah ini, akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan dan Struktur Organisasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan dan struktur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah

#### **b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :**

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
  - (a) Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Perbantuan.
  - (b) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban.
  - (c) Sub Bagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama.
- 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
  - (a) Sub Bagian Keagamaan.
  - (b) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.
  - (c) Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Perempuan, KB dan Tenaga Kerja.
- 3) Bagian Administrasi Kemasyarakatan.
  - (a) Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
  - (b) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.
  - (c) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
- 4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - (a) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan.
  - (b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
  - (c) Sub Bagian Santel.
- c. Asisten Ekonomi Pembangunan:
  - 1) Bagian Administrasi Pembangunan.
    - (a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik.
    - (b) Sub Bagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata.
    - (c) Sub Bagian Pekerjaan Umum.
  - 2) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
    - (a) Sub Bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (b) Sub Bagian Peternakan dan Perikanan;
- (c) Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
- 3) Bagian Administrasi Perekonomian:
  - (a) Sub Bagian Koperasi dan UKM;
  - (b) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
  - (c) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD.
- d. Asisten Administrasi Umum:
  - 1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan:
    - (a) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan;
    - (b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - (c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - 2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana:
    - (a) Sub Bagian Kelenbagaan;
    - (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan;
    - (c) Sub Bagian SDM Aparatur;
  - 3) Bagian Umum:
    - (a) Sub Bagian Tata Usaha;
    - (b) Sub Bagian Perlengkapan;
    - (c) Sub Bagian Administrasi Keuangan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional:
  - (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah;

## BAB IV SEKRETARIAT DPRD

### Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 8

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi dan Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;



- f. Pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan dan Struktur Organisasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan dan struktur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris Dewan
  - b. Bagian Umum :
    - (a). Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian.
    - (b). Sub Bagian Keuangan.
    - (c). Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
  - c. Bagian Persidangan dan Risalah :
    - (a). Sub Bagian Persidangan.
    - (b). Sub Bagian Risalah dan Notulen.
    - (c). Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - d. Bagian Perundang-undangan :
    - (a). Sub Bagian Produk Hukum.
    - (b). Sub Bagian Analisa Perundang-undangan.
    - (c). Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah.

## **BAB V**

### **STAF AHLI**

#### **Pasal 11**

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) staf ahli.
- (3) Staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil.
- (4) Tugas dan fungsi staf ahli bupati ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Staf ahli, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi dan / atau perangkat daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 13**

Pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD tetap memangku jabatannya sampai dengan berlakunya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 9 Tahun 2002 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

### **Pasal 15**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 16**

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

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 28 Juli 2008



Diundangkan di Sungguminasa  
pada tanggal 28 Juli 2008



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2008 NOMOR 6



PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN GOWA

NOMOR 6 TAHUN 2008

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN GOWA

**I. UMUM**

Kebijakan dalam penataan kelembagaan Pemerintah Daerah diarahkan pada upaya *rightsizing* yaitu upaya penyederhanaan birokrasi pemerintahan yang diarahkan untuk mengembangkan organisasi yang lebih proporsional datar, hierarki yang pendek dan terdesentralisasi kewenangannya.

Perubahan fungsi-fungsi pemerintahan (*reinventing government*) dalam rangka mendukung terwujudnya satu pemerintahan yang lebih baik (*good local governance*) pemerintah daerah diharapkan menciptakan organisasi perangkat daerahnya yang lebih efisien dan partisipatif.

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, pemerintah daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam bentuk sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.

Dengan dasar tersebut, maka sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah pada pasal 10 ayat (1) dan pasal 11, dibentuk Organisasi Perangkat Daerah yaitu Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

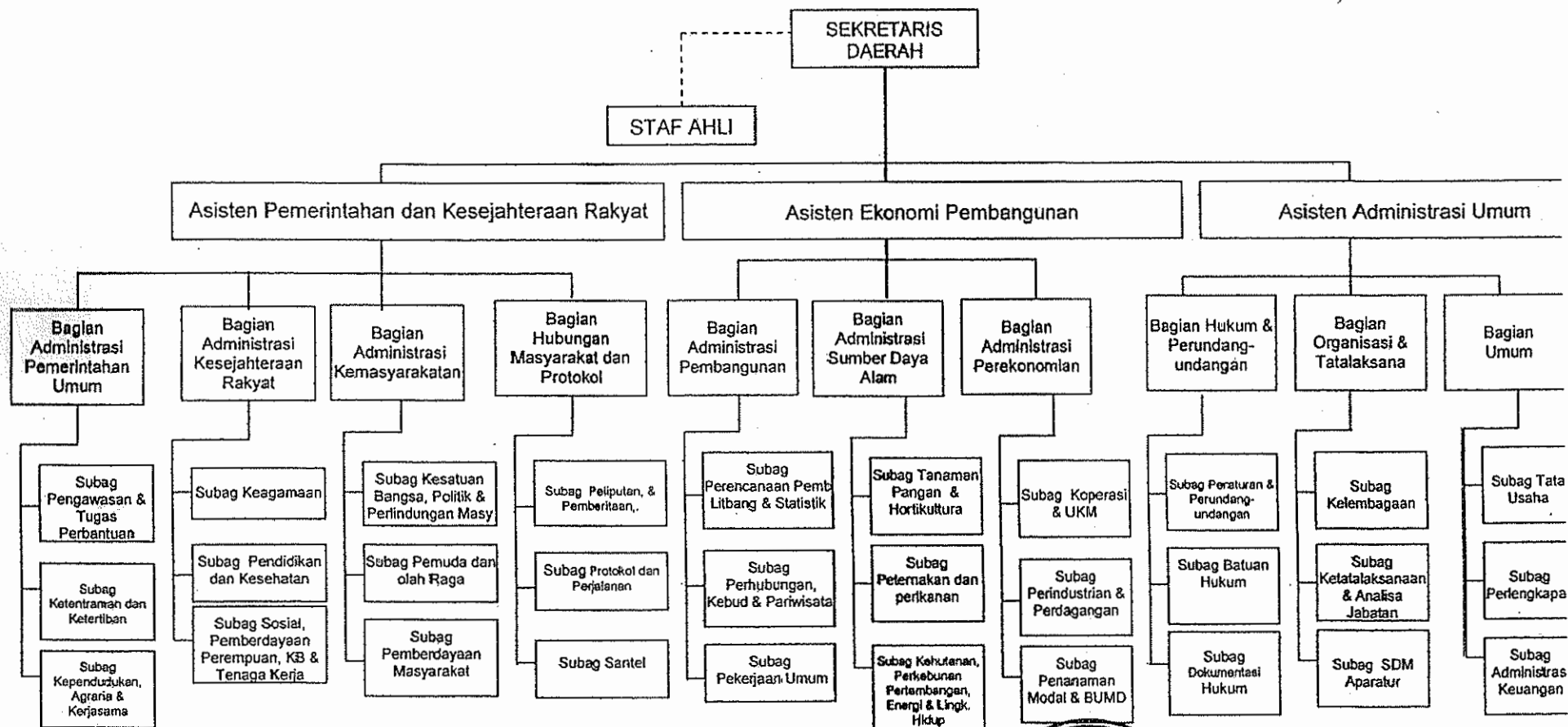
**II. PASAL DEMI PASAL :**

Pasal 1 s/d 16 cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GOWA NOMOR 6

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Gowa  
 Nomor : 6 Tahun 2008  
 Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan  
 Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA



Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Gowa  
Nomor : 6 Tahun 2008  
Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan  
Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GOWA

