

PERATURAN BUPATI MAMUJU

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwailan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju.

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);

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
2. 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 5233);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Mamuju;
7. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Mamuju;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju;
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagaian Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju;
13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju;
14. Fasilitasi adalah upaya untuk memberdayakan Daerah Otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervise dalam rangka pembinaan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

1. Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
2. Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
3. Dalam menyelenggarakann tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
4. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
5. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
6. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
7. Penyeediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Pasal 3**

1. Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
2. Sekretaris DPRD;
3. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
4. Sub Bagian Tata Usaha;
5. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
6. Sub Bagian Kepegawaian.
7. Kepala Bagian Keuangan terdiri dari :
8. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;
9. Sub Bagian Pembukuan;
10. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
11. Kepala Bagian Persidangan terdiri dari :
12. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
13. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
14. Sub Bagian Kehumasan dan Keprotokoleran.
15. Kelompok jabatan fungsional
16. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
17. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
18. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
19. Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**Sekretaris DPRD**

**Pasal 4**

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, dan pengkoordinasian dan penyediaan tenaga ahli DPRD;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
3. Pelaksanaan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
4. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha umum;
5. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan;
6. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha persidangan;
7. Pelaksanaan pengelolaan kehumasan;
8. Pelaksanaan pengendalian dan pembinaan pegawai;
9. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD;
10. Pengkoordinasian dan fasilitasi kerja sama dengan unsur mitra kerja DPRD;
11. Pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
12. Pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Bagian Umum dan Perlengkapan**

**Pasal 5**

1. Bagian umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, dan pengawasan, penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
3. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha kearsipan dan administrasi kepegawaian;
4. Pelaksanaan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaannya;
5. Pelaksanaan administrasi urusan dalam dan rumah tangga DPRD;
6. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
7. Pelaksanaan layanan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal dan eksternal;
8. Pelaksanaan layanan administrasi perkantoran;
9. Pelaksanaan fasilitasi reses dan perjalanan dinas;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan dan menyelenggarakan administrasi ketatausahaan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
3. Pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan kearsipan;
5. Pelaksanaan layanan administrasi perkantoran dan keanggotaan DPRD;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

**Pasal 7**

1. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok koordinasi dan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
3. Penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
4. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
5. Penatausahaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
6. Pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

1. Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepangkatan, gaji, pensiun, mutasi, promosi jabatan, lingkup Sekretariat DPRD;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
3. Pelaksanaan urusan kepangkatan, gaji, pensiun, mutasi dalam lingkup sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju;
4. Penkoordinasian pemberian penghargaan, penyusunan program diklat dan pembinaan pegawai lingkup Sekretariat DPRD.
5. Penyusunan rencana dan pelaporan pelaksanaan perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan administrasi reses dan perjalanan dinas anggota DPRD;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**

**Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

1. Bagian Keuanganmempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan operasional serta menyelenggarakan pengelolaan dan administrasi keuanagan lingkup Sekretariat DPRD.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan Mempunyai fungsi:
3. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat DPDR;
4. Pembinaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
5. Penyelenggaraan penata usahaan, verifikasi keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
6. Penyelenggaraan laporan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD dan pengelolaan administrasi keuangan;
2. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
3. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
4. Pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
5. Pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan anggaran Sekretariat DPRD;
6. Penata usahaan keuangan dan penyusunan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 11**

1. Sub Bagian Pembukuanmempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pencatatan, pembukuan dan inventarisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan Lingkup Sekretariat DPRD;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:
3. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pembukuan;
4. Pelaksanaan pencatatan dokumen pencairan, penerimaan dan pengeluaran seluruh pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
5. Pelaksanaan pembukuan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban penggunaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pengendalian administrasi umum keuangan lingkup keuangan Sekretariat DPRD;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 12**

1. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap Realisasi Anggaran dan Pertanggungjawaban Belanja Administrasi Umum dan Operasional di Lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
3. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
4. Pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dokumen kelengkapan dan keabsahan bukti laporan pertanggungjawaban penggunaan dan realisasi anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
5. Penyusunan laporan keuangan dan evaluasi pengeluaran dan pembayaran pengelolaan keuanagan Sekretariat DPRD;
6. Pengendalian kesesuaian laporan pertanggung jawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**

**Bagian Persidangan**

**Pasal 13**

1. Bagian Persidanganmempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan rapat/persidangan, penyusunan risalah/kesimpulan rapat, pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, memfasilitasi alat kelengkapan, kepanitiaan, fraksi-fraksi, serta penyusunan rencana reses, kehumasan dan keprotokoleran DPRD;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
3. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan;
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD, rapat alat kelengkapan, fraksi, dan kepanitiaan DPRD;
5. Pengkajian dan fasilitasi penyusunan dokumen risalah rapat, program legislasi dan peraturan perundang-undangan dan laporan kegiatan DPRD;
6. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi, reses, kehumasan dan keprotokoleran DPRD;
7. Pengkoordinasian penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
8. Pengkoordinasian instansi dan satuan organisasi mitra kerja dan pengawasan DPRD;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

1. Sub Bagian Rapat dan Risalahmempunyai tugas pokok penyusunan rencana, bahan, data, informasi dan administrasi rencana kegiatan rapat dan risalah rapat DPRD;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
   1. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah;
   2. Penyusunan jadwal dan enyediaan bahan, data dan administrasi kegiatan sidang dan rapat DPRD;
   3. Penyusunan, inventarisasi dan dokumentasi kegiatan rapat DPRD;
   4. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan risalah rapat paripurna, pimpinan, bagian komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Legislasi, Badan Kehormatan dan Panitia Khusus dan Panitia lainnya;
   5. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

1. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Perundangan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana kerja, menganalisa, mengkaji, dan menghimpun produk-produk hukum;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
   1. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
   2. Pelaksanaan pengkajian dan analisa rencana peraturan perundangan-undangan;
   3. Pengkoordinasian penyediaan bahan, data, peraturan perundang-undangan dan rancanagan produk hukum yang dibutuhkan DPRD;
   4. Penyediaan dan fasilitasi kajian hukum DPRD;
   5. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 16**

1. Sub Bagian Kehumasan dan Keprotokoleran mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi program kehumasan, publikasi dan keprotoleran DPRD;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran mempunyai fungsi :
3. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kehusamasan dan Keprotokoleran;
4. Pengkoordinasian penyediaan bahan dan layanan peliputan, pemberitaan/publikasi, dan/atau Kehumasan kegiatan DPRD;
5. Pegendalian, pemilahan, analisis informasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
6. Pengkoordinasian, fasilitasi administrasi dan pelaksanaan pelaporan, pengaduan/penyampaian aspirasi;
7. Pengkoordinasian penyelenggaraan keprotokoleran Pimpinan dan Anggota DPRD;

**Bagian Kelima**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

1. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

**BAB III**

**TENAGA AHLI**

**Pasal 18**

1. Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan Sekretaris DPRD;
2. Untuk menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD wajib meminta pertimbangan Pimpinan DPRD;

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 19**

1. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
2. Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Setiap pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaaan tugas bawahannya;
4. Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perangkat daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
6. Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
7. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju

Pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MAMUJU

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju

Pada tanggal 25 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

**MUH. DAUD YAHYA**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 535**

Lampiran : Peraturan Bupati Mamuju

Nomor : 20 Tahun 2016

Tanggal : 25 November 2016

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)**

**KABUPATEN MAMUJU**

**SEKRETARIS DPRD**

KELOMPOK

JABATAN FUNGSIONAL



**KABAG**

PERSIDANGAN

**KABAG**

KEUANGAN

**KABAG**

UMUM DAN PERLENGKAPAN

**SUBAG**

RAPAT DAN

RISALAH

**SUBAG**

PERENCANAAN & KEUANGAN

**SUBAG**

TATA USAHA

**SUBAG**

KAJIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN

**SUBAG**

PEMBUKUAN

**SUBAG**

PERLENGKAPAN & RUMAH TANGGA

**SUBAG**

VERIFIKASI & PELAPORAN

**SUBAG**

KEHUMASAN & KEPROTOKOLERAN

**SUBAG**

KEPEGAWAIAN

**BUPATI MAMUJU**

**H. HABSI WAHID**