



## PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

NOMOR : 03 TAHUN 2005

T E N T A N G

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA

ESA BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab serta meningkatnya beban kerja pemerintah dengan tuntutan pelayanan masyarakat yang maksimal, telah disusun Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara sesuai petunjuk Menteri Dalam Negeri Nomor 061.1/1581/SJ Tanggal 14 Juli 2003;
  - b. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud huruf a Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Mamuju Utara Nomor 5 Tahun 2003 dan Nomor 66 Tahun 2004 dipandang perlu dikukuhkan dengan Peraturan Daerah sebagaimana diamanahkan dalam pembentukan Kabupaten Mamuju Utara berdasarkan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2003;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara.

- 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4071);
  3. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tamabahan Lembaran Negara Nomor 4437);
  5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tamabahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
dan  
BUPATI MAMUJU UTARA

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA.

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Mamuju Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah Mamuju Utara beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagai Badan Legislatif Daerah;

- d. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintah oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. Tugas Perbantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten dan / atau Desa, serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta SDM dengan kewajiban melaporkan, melaksanakannya dan mempertanggung jawabkan hasilnya kepada yang menugaskan;
- f. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan aturan perundang – undangan.
- g. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah 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;
- i. Kepala Daerah adalah Bupati Mamuju Utara;
- j. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah;
- k. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah;
- l. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara selaku unsur pelayanan DPRD;
- m. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- n. Kabupaten Mamuju Utara selanjutnya disebut Sekretaris Dewan;
- o. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah;
- p. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada
- q. Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara;
- r. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

B A B II  
P E M B E N T U K A N

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk :

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten.
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

B A B III  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

*BAGIAN PERTAMA*  
KEDUDUKAN,  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Setdakab adalah unsur staf pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 4 di atas, Setdakab mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

*BAGIAN KEDUA*  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Bidang Ketataprajaan, terdiri atas :
  1. Bagian Tata Pemerintahan.
  2. Bagian Hukum dan Organisasi.
  3. Bagian Kesejahteraan.
  4. Bagian Hubungan Masyarakat.

- c. Asisten Bidang Administrasi dan Pembangunan, terdiri atas :
1. Bagian Keuangan.
  2. Bagian Umum dan Perlengkapan.
  3. Bagian Ekonomi.
  4. Bagian Bina Program.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setdakab sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya aparatur, kemampuan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Ketataprajaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan ketentuan perundang – undangan daerah, pembinaan kelembagaan dan menyusun program kesejahteraan masyarakat serta pembinaan dan pengelolaan kependudukan catatan sipil.
- (2) Asisten Bidang Ketataprajaan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 8 di atas, Asisten Bidang Ketataprajaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, kehumasan dan protokoler serta penyiapan perumusan peraturan perundang – undangan daerah;

- c. Pengkoordinasian dan pengendalian perangkat daerah dalam bidang tugasnya serta pembinaan ketatalaksanaan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penelaahan pelaksanaan peraturan perundang – undangan serta penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- e. Penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. Pembinaan pengelolaan Dokumentasi, Kehumasan dan Protokoler;
- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan laporan tahunan kegiatan perangkat daerah.

#### Pasal 10

- (1) Asisten Bidang Ketataprajaan, terdiri atas :
  - a. Bagian Pemerintahan.
  - b. Bagian Hukum dan Organisasi.
  - c. Bagian Kesejahteraan.
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Ketataprajaan.

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kepada semua Perangkat Daerah serta pengkoordinasian dengan instansi vertikal.

#### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 11 di atas, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi instansi vertikal dan hubungan antar lembaga;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan serta pengamanan prasarana fisik pemerintahan;
- c. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta pembinaan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- d. Pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah, ketertiban umum, pemantauan pelaksanaan Peraturan Daerah serta memberikan pertimbangan dan pelayanan yang bersifat legalitas.

#### Pasal 13

- (3) Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Dekonsentrasi Dan Hubungan Antar Lembaga;

- b. Sub Bagian Pembinaan Perangkat dan Administrasi Wilayah, dan Pemerintahan Desa;
  - c. Sub Bagian Ketertiban Umum dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Sub Bagian yang tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

#### Pasal 14

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 13 diatas akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang - undangan, memberikan telaah bantuan hukum dan penyidikan Pegawai Negeri Sipil, merumuskan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan kelembagaan, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 15 di atas, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. Penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang - undangan, susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan;
- c. Penelitian dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah;
- d. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, melakukan koordinasi pembinaan dan penyelesaian tindak lanjut temuan serta penyelidikan dan penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan;
- f. Penyusunan himpunan peraturan perundang - undangan, sosialisasi produk hukum dan ketatalaksanaan;
- g. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan LAKIP dan penyusunan LPJ Bupati;
- h. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perundang - undangan.
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
  - c. Sub Bagian Analisa Jabatan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.

(2) Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

#### Pasal 18

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 17 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kesejahteraan serta peningkatan kualitas kegiatan pelayanan kemasyarakatan.

#### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 19 di atas, Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan untuk identifikasi dan analisis peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam kegiatan interaksi kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyusunan program penyuluhan dan pembinaan terpadu pada organisasi kemasyarakatan, keagamaan dan pemberdayaan perempuan;
- d. Penyiapan bantuan pembinaan kegiatan dan kesejahteraan organisasi keagamaan dan urusan haji;
- e. Pemantauan, pengamatan dan pembinaan motivasi pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam program keluarga sejahtera;
- f. Pemberian rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang.

#### Pasal 21

(1) Bagian Kesejahteraan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
- c. Sub Bagian Pembinaan Keagamaan.

(2) Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.

#### Pasal 22

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 21 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 23

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan koordinasi dibidang informasi dan komunikasi, menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan kegiatan protokoler serta mengadakan

pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelayanan informasi dan komunikasi melalui media massa.

#### Pasal 24

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 23 diatas, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan teknis dan pembinaan dibidang informasi dan komunikasi;
- b. Penyelenggaraan kegiatan protokoler;
- c. Perencanaan pelaksanaan program dan evaluasi pengelolaan data dibidang informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan kegiatan dan pelayanan media massa;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perizinan dibidang onformasi dan komunikasi;

#### Pasal 25

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Analisa Pengumpulan Informasi.
- b. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
- c. Sub Bagian Protokoler.

(2) Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 26

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 25 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 27

(1) Asisten Bidang Administrasi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengendalian, mengkoordinir bagian lingkupnya dalam pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan dan program pembangunan daerah serta perkembangan dibidang ekonomi dan penanaman modal.

(2) Asisten Bidang Administrasi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 27 di atas, Asisten Bidang Administrasi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan perlengkapan dan perlengkapan;

- c. Pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan ekonomi dan penanaman modal;
- e. Pengkoordinasian perumusan pedoman program pembangunan daerah.

#### Pasal 29

- (1) Asisten Bidang Administrasi dan Pembangunan, terdiri atas :
  - a. Bagian Keuangan.
  - b. Bagian Umum dan Perlengkapan.
  - c. Bagian Ekonomi
  - d. Bagian Bina Program.
- (2) Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi dan Pembangunan.

#### Pasal 30

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan, perhitungan, perubahan APBD dan pembinaan administrasi keuangan.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 30 di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan Daerah;
- c. Pengajuan pertimbangan dan perumusan kebijakan dan kebutuhan biaya perjalanan dinas;
- d. Penyelenggaraan sosialisasi tata cara pencairan anggaran;
- e. Pencatatan dan inventarisasi seluruh pos penerimaan dan pembelanjaan;
- f. Pemeriksaan dan verifikasi terhadap pengeluaran anggaran.

#### Pasal 32

- (1) Bagian Keuangan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran.
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan.
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 33

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 32 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 34

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan tata usaha persuratan, perjalanan dinas dan rumah tangga pemimpin, pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

#### Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 34 di atas, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan tata usaha dan pendistribusian persuratan;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
- c. Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- d. Penyusunan standar Biaya Perjalanan Dinas, standar harga dan standar pelayanan publik;
- e. Pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- f. Pembinaan, pengelolaan dan pelayanan kepegawaian.

#### Pasal 36

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga.
- b. Sub Bagian Analisa Kebutuhan, Penyimpanan dan PenghapusanmBarang.
- c. Sub Bagian Kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

#### Pasal 37

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 36 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 38

Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang ekonomi, Badan Usaha Milik Daerah, dan penanaman modal.

#### Pasal 39

Untuk meyenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 38 di atas, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan dan kehutanan serta perdagangan dan perindustrian, pertambangan dan energi, eksplorasi laut serta pariwisata budaya dan seni;
- b. Pengumpulan bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;

- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Pengumpulan bahan dan data pertimbangan studi kelayakan investasi bagi penanaman modal asing dan modal dalam negeri.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Ekonomi, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi.
  - b. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
  - c. Sub Bagian Penanaman Modal, Pertambangan dan Energi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Penanaman Modal.

#### Pasal 41

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 40 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 42

Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, pengendalian program, petunjuk teknis pengelolaan administrasi pembangunan serta mengadakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 42 di atas, Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan program dibidang pembangunan daerah;
- b. Penyusunan pedoman pengendalian program pembangunan daerah;
- c. Pengkoordinasian petunjuk teknis pengelolaan administrasi pembangunan daerah;
- d. Pengkajian dan pembinaan kegiatan pembangunan daerah;
- e. Pengkoordinasian dan perumusan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan masing – masing unit kerja daerah.

#### Pasal 44

- (1) Bagian Bina Program, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pengendalian Program.
  - b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program.

#### Pasal 45

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 44 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### B A B IV

#### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### Pasal 46

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur staf pelayanan terhadap DPRD, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 47

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya.

#### Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 47 di atas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretarian DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kemampuan keuangan daerah;

#### Pasal 49

- (1) Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Persidangan.
  - c. Bagian Keuangan.
  - d. Bagian Umum.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

#### Pasal 50

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, memfasilitasi

pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan sidang dan rapat Dewan;
  - b. Pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, dan perjalanan dinas DPRD;
  - c. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan tata usaha keuangan DPRD;
  - d. Penyediaan, pengkoordinasian dan pembinaan tenaga ahli pendukung pelaksanaan fungsi DPRD.

#### Pasal 51

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan menentukan materi rapat, membuat dokumentasi, risalah rapat, serta menyusun tata cara dan memonitor rapat Dewan.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

#### Pasal 52

- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 51 di atas, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan data materi rapat;
  - b. Pembuatan dokumentasi dan risalah rapat;
  - c. Penyusunan tata cara sidang dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan rapat;
  - d. Penyusunan rencana tahunan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dewan.

#### Pasal 53

- (1) Bagian Persidangan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
  - b. Sub Bagian Analisa Reses, Kajian Hukum, Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

#### Pasal 54

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 53 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 55

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan, perhitungan, perubahan anggaran dan pembinaan administrasi keuangan.

#### Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 55 di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran DPRD;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
- c. Pengajuan pertimbangan dan perumusan kebijakan dan kebutuhan biaya perjalanan dinas;
- d. Penyelenggaraan sosialisasi tata cara pencairan anggaran DPRD;
- e. Pencatatan dan inventarisasi seluruh pos belanja DPRD;
- f. Pemeriksaan dan verifikasi terhadap pengeluaran anggaran DPRD.

#### Pasal 57

- (1) Bagian Keuangan terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Anggaran.
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan, Pembukuan dan Verifikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 58

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 57 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 59

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan tata usaha persuratan, kehumasan, protokoler, kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

#### Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 59 di atas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan tata usaha dan pendistribusian persuratan;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protokoler, kehumasan dan kepegawaian;
- c. Penerbitan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas;
- d. Penyusunan standar biaya perjalanan dinas, harga perlengkapan dan peralatan serta pelayanan publik;
- e. Perencanaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- f. Pemeliharaan, pembinaan, pengelolaan barang, asset dan dokumen.

#### Pasal 61

- (1) Bagian Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Kehumasan dan Protokoler.
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perjalanan Dinas.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 62

Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 61 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### B A B V KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Jabatan Eselon II a.
- (2) Asisten Setdakab dan Sekretaris DPRD adalah Jabatan Eselon II b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III a.
- (4) Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV a.

#### Pasal 64

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- (2) Tata cara konsultasi pengangkatan / pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten dan Pejabat Struktural Eselon II diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003.
- (3) Sekretaris Daerah Kabupaten karena kedudukannya, sebagai pembina pegawai negeri sipil dilingkup daerahnya.
- (4) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan persetujuan pimpinan DPRD.
- (5) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (6) Kepala Sub Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

### B A B VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Setdakab dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan teknis keahlian dan keterampilan masing – masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang senior selaku ketua kelompok

- yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten selaku unsur staf.
- (3) Di lingkungan Setdakab dan Sekretariat DPRD dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
  - (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini diatur sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## B A B VII TATA KERJA

### Pasal 66

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 antar satuan Organisasi lingkup Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai tugas masing – masing.

### Pasal 67

Setiap Pimpinan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.

### Pasal 68

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 69

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

## B A B VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 70

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

Pasal 71

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 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Disahkan di Pasangkayu  
pada tanggal 18 Februari 2005

-----  
BUPATI MAMUJU UTARA

TTD

H. ABDULLAH RASYID

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 18 Februari 2005

-----  
PLTS SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

TTD  
SYAFRUDDIN LAZIM

(LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2005  
NOMOR 03 )

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

MULYADI, SH  
Pangkat : Penata Tk. I  
Nip. 19791115 200804 1 001

PENJELASAN  
A T A S  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAMUJU  
UTARA NOMOR TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU  
UTARA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH MAMUJU UTARA

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan maka dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah tersebut diperlukan Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

Berdasarkan persetujuan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 061.1/1581/SJ dan Nomor 177/M.PAN/6/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara telah dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara dengan Keputusan Bupati Nomor 05 Tahun 2003 dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara dengan Keputusan Bupati Nomor 66 Tahun 2004.

Berdasarkan kewenangan wajib yang diatur dalam ayat (2) Pasal 11 Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999, struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana tersebut diatas dipandang perlu disempurnakan dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 3 : Cukup  
jelas

Pasal :

Sekretariat Daerah, berbeda dengan yang diatur dalam PP Nomor 4 Tahun 2000. Dalam PP Nomor 8 Tahun 2003 Sekretariat Daerah ditegaskan sebagai unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah. Hal ini mengandung bahwa Sekretaris Daerah selain sebagai Pimpinan dalam pembinaan dan pelayanan administrasi juga

berperan untuk mengkoordinasikan unit – unit Perangkat Daerah lainnya. Selain Sekretaris Daerah sebagai unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah merupakan jabatan negeri karena sesuai ayat (1) dan (4) Pasal 61 Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 Sekretaris Daerah hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Pasal 5 s/d 49 : Cukup jelas

Pasal 50 : Sekretaris DPRD bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD untuk memberikan pelayanan dalam hal fasilitasi rapat Anggota DPRD dan pelaksanaan urusan Rumah Tangga serta Perjalanan Dinas Anggota DPRD. Sekretaris DPRD dibina secara administratif oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dalam hal pengelolaan Tata Usaha Keuangan DPRD.

Pasal 51 s/d 62 : Cukup jelas

Pasal 63 : Tata cara konsultasi pengangkatan / pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003 dan Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 821.2/1547/BKD tanggal 23 Juni 2004.

Pasal 64 s/d 72 : Cukup jelas

