

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA

NOMOR 2 TAHUN 2001

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KABUPATEN MIMIKA,

Lampiran : 2 (dua)

Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan Pemerintahan Daerah perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mimika;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika.

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 12 Tahun 1969 tentang pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3879);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara 1999 Nomor 169);

6. Undang-undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 173) jo. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 45 Tahun 1999;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1973 tentang Perubahan Nama Propinsi Irian Barat menjadi Irian Jaya (Lembaran Negara Tahun 1973 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2997);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika;
- c. Bupati ialah Bupati Kepala Daerah Kabupaten Mimika;
- d. Wakil Bupati ialah Wakil Bupati Daerah Kabupaten Mimika;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika;
- f. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika;
- g. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika;
- h. Asisten Sekretaris Daerah ialah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika;
- i. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disingkat SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika;
- j. Sekretaris Dewan yang selanjutnya disingkat SEKWAN ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika;
- k. Bagian-bagian adalah Bagian pada SETDA dan SETWAN Kabupaten Mimika;
- l. Sub-sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Bagian-bagian SETDA dan SETWAN;
- m. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Mimika;
- n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional SETDA dan SETWAN Kabupaten Mimika.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi SETDA dan SETWAN.

Pasal 3

SEKDA merupakan Unsur Staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

SEKDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, Hukum, Organisasi, Pengelolaan Barang Daerah, Pemberdayaan Otonomi Desa, Keuangan, Kepegawaian, Umum dan memberikan Pelayanan Administratif kepada Perangkat Daerah .

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 4 SEKDA mempunyai Fungsi:

- a. Pengkoordinasian Perumusan Kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten;
- b. Pengkoordinasian Perangkat Daerah;
- c. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Pemberdayaan Otonomi Desa;
- d. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian, Pengelolaan Barang Daerah, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum;
- e. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK

Pasal 6

(1) SETDA terdiri dari :

- a. SEKDA
- b. SEKDA terdiri dari:
 - 1) Asisten Bidang Pemerintahan
 - 2) Asisten Bidang Umum
- c. Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Pemerintahan Desa;
 - 3) Bagian Hukum dan Organisasi.
- d. Asisten Bidang Umum, terdiri dari:
 - 1) Bagian Kepegawaian;
 - 2) Bagian Umum;
 - 3) Bagian Keuangan.
 - 4) Bagian Perekonomian.
 - 5) Bagian Penyusunan Program.

(2) Bagan Susunan Organisasi SETDA adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Asisten SEKDA

Pasal 8

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam Pengkoordinasian, Perumusan, Penyusunan Kebijakan serta Pembinaan Administrasi Pemerintahan, Pemberdayaan Otonomi Desa dan Hukum dan Organisasi.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut dalam Pasal 8 Asisten bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian Staf dalam rangka Perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemberdayaan otonomi desa dan perancangan produk hukum daerah;
- b. Pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemberdayaan otonomi desa dan perancangan produk hukum daerah.

Pasal 10

Asisten Bidang Umum mempunyai tugas pokok membantu SEKDA dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan barang Daerah, Kepegawaian, keuangan Daerah, protokol dan rumah tangga Daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut dalam Pasal 10 Asisten Bidang Umum mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan, Penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan barang daerah, kepegawaian, keuangan daerah, umum, protokol dan rumah tangga daerah;
- b. Pembinaan dan pengawasan dibidang pengelolaan barang daerah, keuangan daerah, umum, protokol dan rumah tangga daerah.

Bagian Ketiga
Bagian – bagian

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 12

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Otonomi Daerah;
- 2) Sub Bagian Perangkat Daerah;
- 3) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 4) Sub Bagian Ketertiban Umum;
- 5) Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan Penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Pengembangan Pemerintahan Daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 13 Bagian Pemerintahan mempunyai Fungsi:

- a. Penyiapan bahan Perumusan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi otonomi Daerah dan pengembangan Daerah;
- c. Pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data untuk penyelenggaraan otonomi Daerah;
- (2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan administrasi perangkat Daerah.
- (3) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan ketenteraman ketertiban umum.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 16

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- 1). Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
- 2). Sub Bagian Pengembangan Lembaga Desa;
- 3). Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- 4). Sub Bagian Sarana dan Prasarana Desa;
- 5). Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 17

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 17 Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa;
- c. Pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan perangkat dan administrasi Desa.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan pengembangan lembaga Desa.
- (3) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data untuk penyelenggaraan administrasi pendapatan dan kekayaan Desa.
- (4) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data untuk penyediaan sarana dan prasarana Desa.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 20

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- 1). Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
- 2). Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3). Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- 4). Sub Bagian Kelembagaan;
- 5). Sub Bagian Tatalaksana;
- 6). Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 21

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi produk hukum, pengkajian pelanggaran hak asasi manusia, kelembagaan perangkat Daerah dan ketatalaksanaan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 21 Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan penyusunan rancangan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, pendokumentasian dan publikasi hukum Daerah;
- b. Penyiapan bahan penataan kelembagaan perangkat Daerah;
- c. Penyiapan bahan perumusan tatalaksana pemerintahan dan pembangunan serta analisis jabatan;
- d. Penyiapan bahan perumusan pendayagunaan aparatur;
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data perumusan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah serta menelaah Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan bantuan hukum dan pengkajian pelanggaran hak asasi manusia.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data dokumentasi dan Perpustakaan, serta menganalisis kebutuhan Buku-buku dan sarana perpustakaan lainnya serta pengajuan usul pengadaannya ;
- (4) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan administrasi kelembagaan.
- (5) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data ketatalaksanaan.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 4

Bagian Kepegawaian

Pasal 24

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- 1). Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
- 2). Sub Bagian Pengembangan;
- 3). Sub Bagian Pengadaan dan Mutasi;
- 4). Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun;
- 5). Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 25

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penetapan kebijakan administrasi, program, pengembangan, mutasi dan penatausahaan kepegawaian.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut dalam Pasal 25 Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan pengembangan pegawai;
- c. Penyiapan bahan perumusan tata usaha kepegawaian;
- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan pegawai.
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan pengembangan pegawai;
- (3) Sub Bagian Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan pengadaan dan mutasi pegawai.
- (4) Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 5

Bagian Umum

Pasal 28

Bagian Umum terdiri dari :

- 1). Sub Bagian Perlengkapan;
- 2). Sub Bagian Rumah Tangga;
- 3). Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- 4). Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- 5). Sub Bagian Tata Usaha.
- 6). Sub Bagian HUMAS dan Informasi.

Pasal 29

Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang, melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, sandi dan telekomunikasi dan tata usaha keuangan SETDA.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 29 Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha umum, urusan rumah tangga, pengelolaan kearsipan, pengamanan personil dan materiil, urusan protokol;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan SETDA;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi sandi dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang Daerah.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan akomodasi, ruangan kerja, memelihara kebersihan dan pengamanan lingkungan kerja serta rumah dinas pimpinan Daerah dan mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan pengadaan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan data untuk perjalanan dinas pimpinan, pegawai, tamu Pemerintah Daerah, mengumpulkan bahan pelaksanaan keprotokolan dan tata upacara, mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan pelayanan umum.
- (4) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi, pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi serta mengumpulkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha sandi dan telekomunikasi.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (6) Sub Bagian Humas dan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melaksanakan urusan Kehumasan dan pelayanan Informasi serta media masa.

Paragraf 6

Bagian Keuangan

Pasal 32

Bagian Keuangan terdiri dari :

- 1). Sub Bagian Anggaran;
- 2). Sub Bagian Perbendaharaan;
- 3). Sub Bagian Pembukuan;
- 4). Sub Bagian Verifikasi;
- 5). Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 33

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 33 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pelaksanaan administrasi dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan Daerah;
- c. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan analisis teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan, penerbitan Surat Perintah Penagihan/Penerimaan Membayar Uang serta menguji kebenaran penagihan.
- (3) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan penatausahaan pembukuan dan perhitungan anggaran rutin dan pembangunan serta penatausahaan pembukuan dan perhitungan anggaran pendapatan..
- (4) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan analisis realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian

Pasal 36

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- 1). Sub Bagian Perekonomian
- 2). Sub Bagian Prasarana dan Sarana.
- 3). Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan.
- 4). Sub Bagian Tata Usaha.

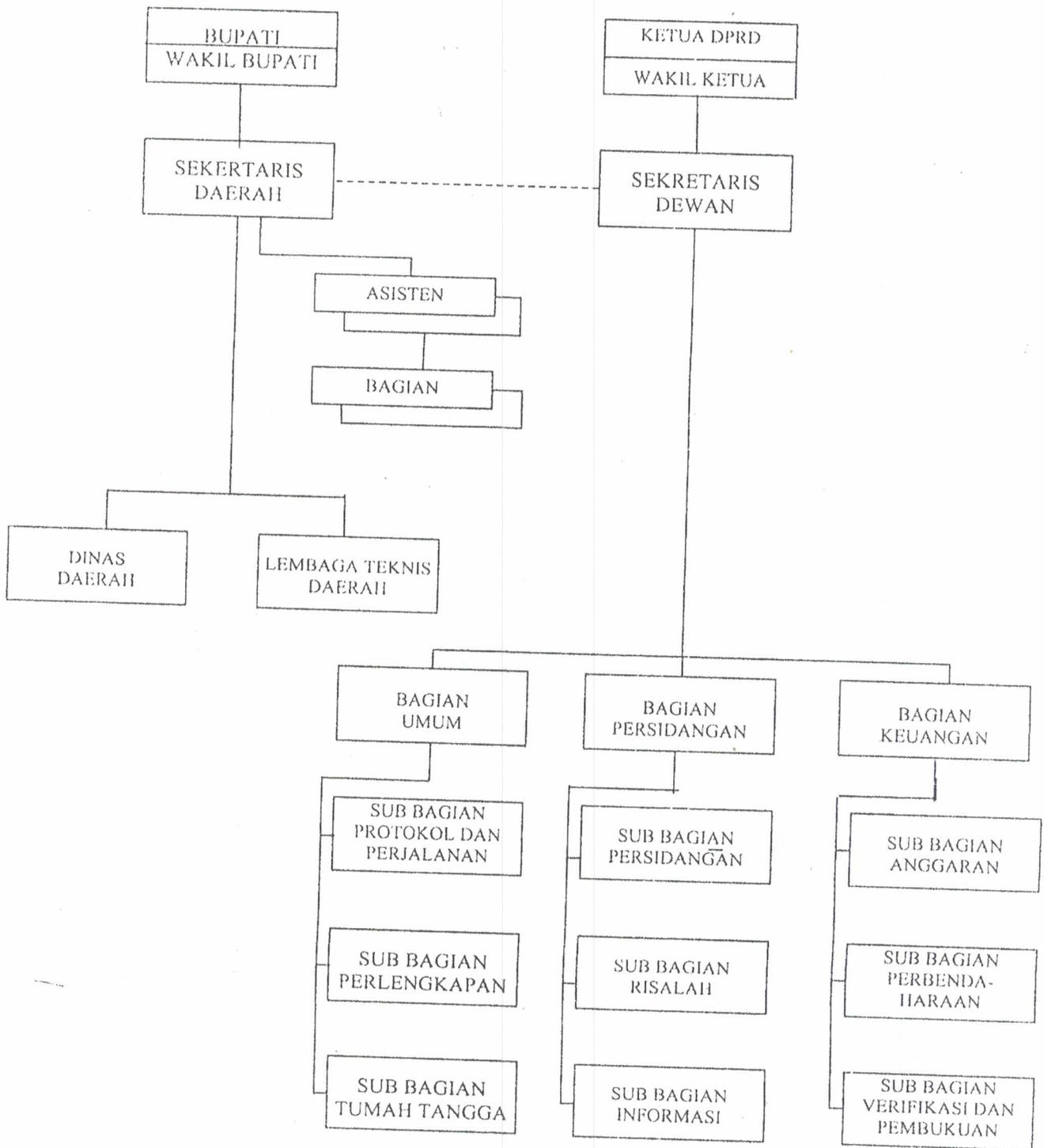
Pasal 37

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok perumusan bahan kebijakan bidang Perekonomian.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 37 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SETWAN KABUPATEN MIMIKA**



BUPATI KABUPATEN MIMIKA

CAP / TTD

DRS T. O. POTEREYAUW

Diundangkan di Timika
Pada tanggal : 24 Pebruari 2001
Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
CAP / TTD
Drs. H. MOMOT YOUWE, M. Si
Lembaran Daerah Kabupaten Mimika
Tahun 2001 Nomor : 3

Untuk Salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



DIONISIUS MAMEYAO, SH

PENJELASAN

**PERATURAN DAERAH
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MIMIKA**

PIKIRAN UMUM

Negara Republik Indonesia sebagai Negara Kesatuan menganut asas Desentralisasi dalam menyelenggarakan otonomi daerah.

Karena pasal 18 UUD 1945 antara lain mengatakan bahwa Pembagian Daerah Indonesia atas daerah besar kecil dengan bentuk dan susunan pemerintahannya ditetapkan dengan undang-undang. Maka selanjutnya sesuai UU No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kewenangan Daerah mencakup seluruh bidang pemerintahan kecuali kewenangan dalam bidang Politik Luar Negeri, Pertahanan Keamanan, Peradilan, Moneter dan Fiskal, agama serta kewenangan bidang lainnya.

Dengan dasar tersebut maka setiap bagian yang dibentuk pada Sekretariat Daerah Kabupaten adalah bagian yang dianggap perlu guna pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Mimika.

- Pasal 1 :
Cukup Jelas
- Pasal 2 : Yang dimaksud Setda dan Setwan adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Mimika.
- Pasal 3 :
Cukup Jelas
- Pasal 4 :
Cukup Jelas
- Pasal 5 :
Cukup Jelas
- Pasal 6 :
Cukup Jelas
- Pasal 7 :
Cukup Jelas
- Pasal 8 :
Cukup Jelas
- Pasal 9 :
Cukup Jelas
- Pasal 10 :
Cukup Jelas
- Pasal 11 :
Cukup Jelas

- Pasal 12 :
Ayat 2 : Yang dimaksud dengan Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah,
Dinas – Dinas Daerah dan Lembaga Tekhis lainnya yang di sesuaikan
dengan kebutuhan daerah.
- Pasal 13 :
Cukup Jelas
- Pasal 14 :
Cukup Jelas
- Pasal 15 :
Cukup Jelas
- Pasal 16 :
Cukup Jelas
- Pasal 17 :
Cukup Jelas
- Pasal 18 :
Cukup Jelas
- Pasal 19 :
Cukup Jelas
- Pasal 20 :
Cukup Jelas
- Pasal 21 :
Cukup Jelas
- Pasal 22 :
Cukup Jelas
- Pasal 23 :
Cukup Jelas
- Pasal 24 :
Cukup Jelas
- Pasal 25 :
Cukup Jelas
- Pasal 26 :
Cukup Jelas
- Pasal 27 :
Cukup Jelas
- Pasal 28 :
Cukup Jelas
- Pasal 29 :
Cukup Jelas
- Pasal 30 :
Cukup Jelas
- Pasal 31 :
Cukup Jelas
- Pasal 32 :
Cukup Jelas
- Pasal 33 :
Cukup Jelas
- Pasal 34 :
Cukup Jelas
- Pasal 35 :
Cukup Jelas
- Pasal 36 :
Cukup Jelas
- Pasal 37 :
Cukup Jelas
- Pasal 38 :
Cukup Jelas

- Pasal 39 :
Cukup Jelas
- Pasal 40 :
Cukup Jelas
- Pasal 41 :
Cukup Jelas
- Pasal 42 :
Cukup Jelas
- Pasal 43 :
Cukup Jelas
- Pasal 44 :
Cukup Jelas
- Pasal 45 :
Secara oprasional SEKWAN melaksanakan tugas-tugas rutin sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga SEKWAN mempertanggungjawabkan tugas-tugas tersebut kepada Pimpinan DPRD sedakangkan secara Administratif SEKWAN berada di bawah pembinaan SEKDA karena SEKWAN adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Bupati Kepala Daerah.
- Pasal 46 :
Cukup Jelas
- Pasal 47 :
Cukup Jelas
- Pasal 48 :
Cukup Jelas
- Pasal 49 :
Cukup Jelas
- Pasal 50 :
Cukup Jelas
- Pasal 51 :
Cukup Jelas
- Pasal 52 :
Cukup Jelas
- Pasal 53 :
Cukup Jelas
- Pasal 54 :
Cukup Jelas
- Pasal 55 :
Cukup Jelas
- Pasal 56 :
Cukup Jelas
- Pasal 57 :
Cukup Jelas
- Pasal 58 :
Cukup Jelas
- Pasal 59 :
Cukup Jelas

Pasal 60 :
Cukup Jelas
Pasal 61 :
Cukup Jelas
Pasal 62 :
Cukup Jelas
Pasal 63 :
Cukup Jelas

Ditetapkan di : Timika
Pada Tanggal : 23 Pebruari 2001

BUPATI KABUPATEN MIMIKA
CAP / TTD
Drs. T. O. POTEREYAUW

Diundangkan di Timika
Pada tanggal : 24 Pebruari 2001
Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
CAP / TTD
Drs. H. MOMOT YOUWE, M. Si
Lembaran Daerah Kabupaten Mimika
Tahun 2001 Nomor : 3

Untuk Salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli

AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



DIONISIUS MAMEYAO, SH

- a. Penyiapan bahan perumusan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan kebijakan bidang perekonomian;
- b. Pelaksanaan pelayanan Administrasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan prasarana dan sarana Perekonomian;
- c. Pelaksanaan Daministratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan perusahaan daerah dan perbankan;
- d. Pelaksanaan ketata Uashaan.

Pasal 39

- (1). Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan penyuisunan administrasi pelayanan perekonomian.
- (2). Sub Bagian prasarana dan sarana mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun kebijakan bidang prasarana dan sarana.
- (3). Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan mempunyai tugas pokok mengumpilkan bahan dan peyusunan kebijakan bidang perusahaan Daerah dan Perbankan.
- (4). Sub Bagian Tata Usaha Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Umum Kepegawaian, Keuangan dan perlengkapan.

Paragraf 8

Bagian Penyusunan Program

Pasal 40

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- 1). Sub Bagia Program.
- 2). Sub Bagian Pengendalian.
- 3). Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- 4). Sub Bagia Tata Uasaha

Pasal 41

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan Program Pembangunan daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 41 Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan Program pembangunan.
- b. Pengevaluasi kinerja pengelola program pembangunan.
- c. Penganalisian kebijaksanaan Program dilingkungan Sekretariat Daerah.
- d. Pelaksanaan Ketatausahaan.

Pasal 43

- (1). Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan analisis dan penyusunan Administrasi Program Pembangunan.
- (2). Sub Bagian pengendalian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan analisis dan penyusunan administrasi pengendalin Program pembagunan.
- (3). Sub Bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan.
- (4). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Perlengkapan.

Bagian Keempat

SETWAN

Pasal 44

- (1) SETWAN terdiri dari :
 - a. SEKWAN;
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - 2). Sub Bagian Perlengkapan;
 - 3). Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Persidangan;
 - 2). Sub Bagian Risalah;
 - 3). Sub Bagian Informasi.
 - d. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Anggaran;
 - 2). Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3). Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (3) Bagan susunan organisasi SETWAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 45

SEKWAN secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua DPRD sedangkan secara administratif dibina oleh SEKDA.

Pasal 46

SEKWAN mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan DPRD dan anggota DPRD.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 46 SEKWAN mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan fasilitas rapat-rapat anggota DPRD;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- f. Pengelolaan tata usaha DPRD;
- g. Pengelolaan ketatausahaan.

Pasal 48

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kepegawaian, kendaraan dan urusan dalam.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas pokok mengumpulkan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan tamu pimpinan, mengurus perjalanan dinas pimpinan, anggota Dewan serta Sekretariat dan tamu.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan administrasi perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pelaksanaan peralatan sidang, rumah tangga, rumah dinas, gedung Dewan dan pengamanan dalam.

Paragraf 7

Pasal 50

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis penyiapan pembuatan risalah rapat, persidangan bahan rapat dan tata ruang sidang.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan persidangan serta melakukan urusan administrasi, daftar hadir anggota Dewan dan tata tempat.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan konsep, penyusunan daftar resume dan laporan hasil sidang.
- (3) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelenggaraan informasi.

Pasal 52

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis penyusunan anggaran melakukan pembayaran, verifikasi dan pembukuan keuangan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan penyusunan anggaran SETWAN.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelenggaraan administrasi perbendaharaan.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut dalam Pasal 54 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Setiap kelompok tersebut dalam ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada SEKDA dan Kelompok Jabatan Fungsional pada SETWAN bertanggung jawab kepada SEKWAN;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut dalam ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, Para Asisten SEKDA, Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya SEKWAN, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan SETDA dan SETWAN wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau satuan organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan pembinaan kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas berkala.

Pasal 57

- (1) Apabila Kepala Daerah dan Wakil Daerah Berhalangan tatap SEKDA melaksanakan tugas kepala daerah untuk sementara waktu.
- (2) Apabila SEKDA berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas SEKDA dilaksanakan oleh pejabat yang di tunjuk oleh kepala daerah;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh SEKDA sesuai dengan Pembidangan Assisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 58

Atas dasar pertimbangan daya dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan SETDA dan SETWAN dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 59

- (1) SEKDA Kabupaten diangkat oleh kepala daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD.
- (2) SEKWAN diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD.

Pasal 60

Asisten, SEKWAN , Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

P E M B I A Y A A N

Pasal 61

Pembiayaan SETDA dan SETWAN bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan sumber lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala hal ikwal yang berkaitan dengan kelembagaan yang lama wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengundangan.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 63

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang teknis pelaksanaan diatur dengan Keputusan Bupati.
- (3) Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di : Timika
Pada tanggal : 23 Pebruari 2001

BUPATI KABUPATEN MIMIKA
CAP / TTD
Drs. T. O. POTEREYAUW

Diundangkan di Timika
Pada tanggal : 24 Pebruari 2001

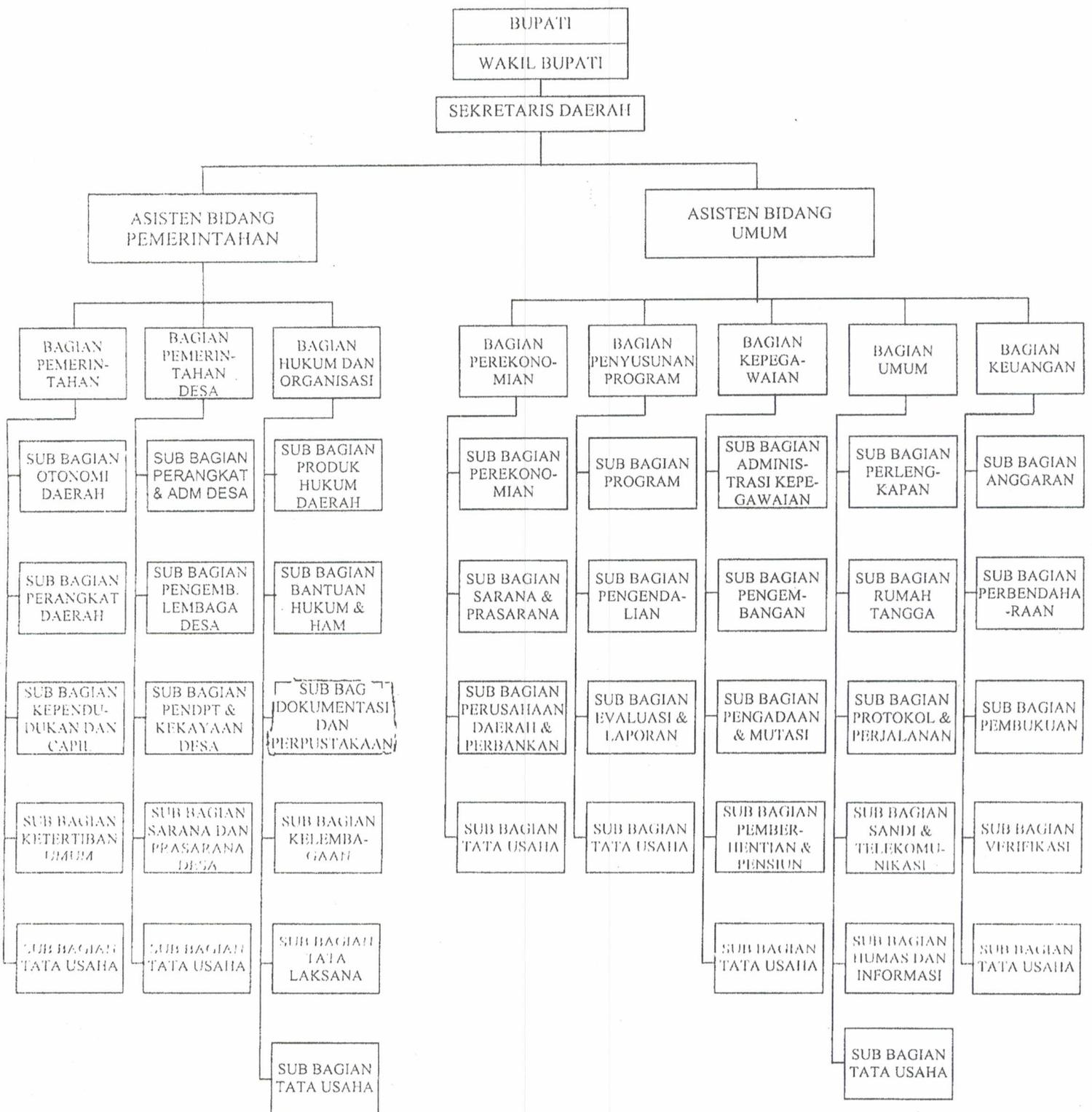
Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
CAP/TTD
Drs. H. MOMOT YOUWE, M.si
Lembaran Daerah Kabupaten Mimika
Tahun 2001 Nomor : 3

Untuk Salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli

AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI


DIONISYUS MAMEYAO, SH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MIMIKA**



BUPATI KABUPATEN MIMIKA

CAP / TTD

DRS T. O. POTEREYAUW

Diundangkan di Timika
Pada tanggal : 24 Pebruari 2001
Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika
CAP / TTD
Drs. H. MOMOT YOUWE, M. Si
Lembaran Daerah Kabupaten Mimika
Tahun 2001 Nomor : 3

Untuk Salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



DIKONISIUS MAMEYAO, SH