



**SALINAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA**

**NOMOR 2 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MIMIKA**

**Lampiran : 1 (satu)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KABUPATEN MIMIKA**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2001 telah dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekretariat Dewan;
  - b. bahwa setelah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan maka dipandang perlu untuk meninjau Peraturan Daerah dimaksud dan menetapkan kembali dengan Peraturan Daerah yang baru;
  - c. bahwa pengaturan kembali Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten dimaksudkan dapat meningkatkan pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a, b, dan c diatas maka 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169);
  4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 45 tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya, dan Kota Sorong;
  7. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3293);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2001 tentang Rencana Strategis Kabupaten Mimika.

**Dengan Persetujuan**

**Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:\_\_\_

- a. Daerah adalah Kabupaten Mimika;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mimika;
- c. Bupati ialah Bupati Kabupaten Mimika;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika;
- e. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika;
- f. Asisten Sekretaris Daerah ialah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika;
- g. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Distrik, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis Daerah, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah.
- h. Staf Ahli ialah seseorang atau lebih yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**BAB II**

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini ditetapkan kembali Organisasi Sekretariat Daerah.

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan, Pemerintahan Kampung, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Umum dan Protokol, Pengelolaan Barang Daerah, Keuangan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Memberikan Pelayanan Kepada Perangkat Daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan tata administrasi pemerintahan dan pelayanan teknis administratif kepada semua perangkat daerah.
- b. Pengkoordinasian perumusan produk hukum dan pembinaan serta bantuan hukum
- c. Penyelenggaraan Organisasi dan Tatalaksana
- d. Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung
- e. Pengendalian Dampak Lingkungan
- f. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian
- g. Penyelenggaraan Tata Usaha, Urusan Umum dan Protokol
- h. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan
- i. Penyelenggaraan Administrasi Pengelolaan Barang Daerah.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 6**

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (Dua) Asisten Sekretaris Daerah, dan 9 (sembilan) Bagian, 31 (tiga puluh satu) Sub Bagian, serta dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.
- (3) Organisasi Sekretariat Daerah selengkapnya adalah sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten Pemerintahan membidangi :
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:\_\_\_
      - (a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - (b) Sub Bagian Perangkat Daerah;
      - (c) Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - (d) Sub Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.
    - 2) Bagian Pemerintahan Kampung, terdiri dari:
      - (a) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kampung;
      - (b) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Kampung
      - (c) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Kampung
      - (d) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kampung
    - 3) Bagian Hukum, terdiri dari:
      - (a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
      - (b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
      - (c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

- 4) Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari:
  - (a) Sub Bagian Kelembagaan;
  - (b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - (c) Sub Bagian Perpustakaan;
- 5) Bagian Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  - (a) Sub Bagian Pengamanan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
  - (b) Sub Bagian Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup;
- c. Asisten Umum membidangi:
  - 1) Bagian Kepegawaian, terdiri dari:
    - (a) Sub Bagian Umum Kepegawaian;
    - (b) Sub Bagian Promosi dan Mutasi;
    - (c) Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
  - 2) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari:
    - (a) Sub Bagian Tata Usaha;
    - (b) Sub Bagian Informasi;
    - (c) Sub Bagian Keprotokolan;
    - (d) Sub Bagian Perjalanan;
  - 3) Bagian Pengelolaan Barang Daerah, terdiri dari:
    - (a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga;
    - (b) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
    - (c) Sub Bagian Pemeliharaan dan Inventarisasi
  - 4) Bagian Keuangan, terdiri dari:
    - (a) Sub Bagian Anggaran;
    - (b) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi;
    - (c) Sub Bagian Perbendaharaan;
    - (d) Sub Bagian Verifikasi.
    - (e) Sub Bagian Penilaian Aktiva Tetap
- d. Staf Ahli

- (4) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) huruf b dan c Pasal ini dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (6) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) Pasal ini terdiri dari Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

#### **Pasal 7**

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam bidang tata pemerintahan, Pemerintahan Kampung, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, dan Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 7, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi Perumusan Kebijakan, Pengkoordinasian Penyelenggaraan dan pembinaan serta Pengawasan Bidang Pemerintahan, Pemerintahan Kampung, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana, dan Pengendalian Lingkungan Hidup

#### **Pasal 9**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil.

#### **Pasal 10**

Bagian Pemerintahan Kampung mempunyai tugas pokok merumuskan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Kampung

#### **Pasal 11**

✓ Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perumusan produk hukum daerah, memberikan bantuan hukum, dan melakukan dokumentasi dan menyebarkan informasi Produk Hukum.

#### **Pasal 12**

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Perpustakaan.

#### **Pasal 13**

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 14**

Asisten Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam bidang Kepegawaian, Umum dan Protokol, Pengelolaan Barang Daerah dan Keuangan.

#### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut dalam Pasal 14, Asisten Bidang Umum mempunyai fungsi perumusan kebijakan, pengkoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan serta pengawasan bidang Kepegawaian, Umum dan Protokol, Pengelolaan Barang Daerah dan Keuangan.

#### **Pasal 16**

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, melaksanakan promosi dan mutasi pegawai, serta pengembangan pegawai.

#### **Pasal 17**

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas sekretariat Daerah dalam bidang Tata usaha, informasi, keprotokolan, dan perjalanan.

#### **Pasal 18**

Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga, analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan, dan pemeliharaan serta investasi.

#### **Pasal 19**

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah, membina pembukuan dan akuntansi, serta melakukan verifikasi atas penggunaan keuangan daerah, dan penilaian aktiva tetap.

#### **Pasal 20**

Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing Sub Bagian ditetapkan dengan Keputusan Bupati

#### **Pasal 21**

Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah Pemerintahan Daerah di daerah yang dipimpinnya.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 22**

- (1) Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sekerataris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Sekretariatnya.

#### **Pasal 23**

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan perturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 24

Pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

- (1) Bupati mengajukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika yang memenuhi syarat Pangkat dan Golongan minimal Pembina Tk I (IV/b) Kepada Pimpinan DPRD;
- (2) Pimpinan DPRD menyampaikan persetujuan tertulis terhadap seorang calon kepada Bupati;
- (3) Bupati mengusulkan Kepada Gubernur untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
- (4) Sekretaris Daerah diberhentikan oleh Gubernur Provinsi Papua atas usul Bupati.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 43 dan Lampiran I Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2001 Tanggal 23 Pebruari 2001 dinyatakan tidak berlaku lagi
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatnya di dalam Lembaran Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di: TIMIKA

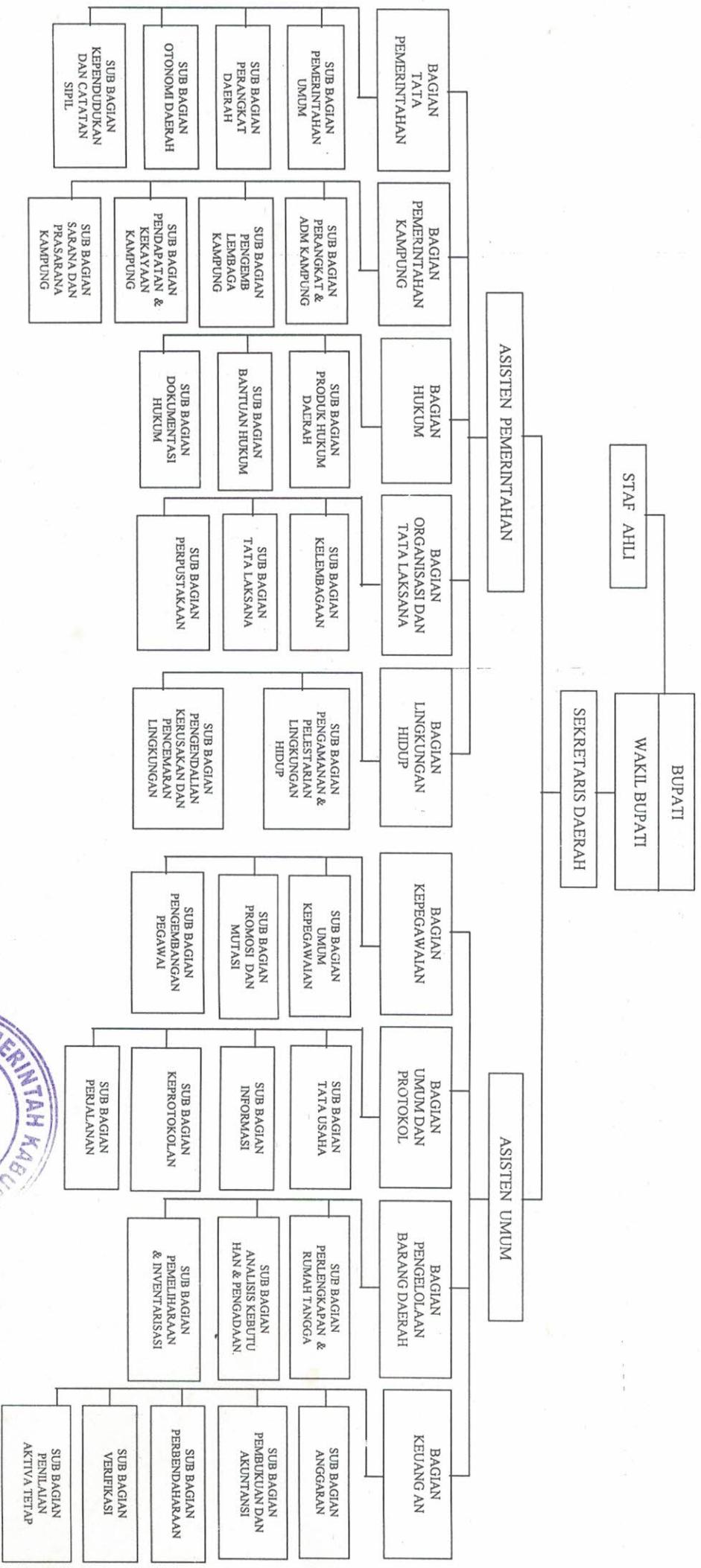
pada tanggal: 3 Februari 2003



BUPATI KABUPATEN MIMIKA

KLEMEN TINAL

**BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA**



LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
 NOMOR : 2 TAHUN 2003  
 TANGGAL : 3 FEBRUARI 2003



BUPATI KABUPATEN MIMIKA  
*[Signature]*  
 KLEMEN TINAL