

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

2017

PERBUP NO. 38, BD 2017/NO.38, 51 HLM.

PERATURAN BUPATI MIMIKA NOMOR 38 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

- ABSTRAK
- Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A.
  - Dasar Hukum Peraturan Bupati ini adalah UU No. 12 Tahun 1969; UU No. 21 Tahun 2001; UU No 33 Tahun 2004; UU No. 12 Tahun 2011; UU No. 5 Tahun 2014; UU No. 23 Tahun 2014; PP No. 18 Tahun 2016; Permendagri No. 80 Tahun 2015; Perda Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017.
  - Dalam Peraturan Bupati ini diatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam Menyusun kebijakan dan pengordinasian administrative terhadap pelaksana tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari: 1. Sekretaris Daerah; 2. Asisten Sekretariat Daerah terdiri dari Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa), Asisten Bidang Administrasi Umum (Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol); 3. Staf Ahli Bupati, terdiri dari: Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan, Staf ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, Staf ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; 4. Kelompok Jabatan Fungsional. Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten, menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan badan daerah. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, menyusun rencana strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian penyelenggaraan system informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari: Sekretariat DPRD, Badan Penanggulangan Bencana Alam, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, RSUD, Distrik dan Kelurahan, dan Komisi Pemilihan Umum. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok, merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, menyusun rencana strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengoordinasian penyelenggaraan

system informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam. Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, perencanaan strategis bidang umum, perlengkapan serta organisasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi kebijakan pemerintah daerah dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, organisasi serta hubungan masyarakat dan keprotokoleran. Staf Ahli Bupati merupakan unsur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Mimika. Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Hukum, Politik, Pemerintahan, Bidang Ekonomi. Keuangan, Pembangunan, serta bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

CATATAN : - Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018 dan ditetapkan pada tanggal 25 Oktober 2017.