



**SALINAN**

## **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
- 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);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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 beberap kali terakhir 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah KabupatenP olewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang dibentuk untuk membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan adminsitratif.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
7. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal3**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    - b) Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana; dan
    - c) Sub , Pertanahan, Kesatuan Bangsa dan Politik.
  2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
    - b) Sub Bagian Agama, Sosial, Pemuda dan Olahraga; dan
    - c) Sub Bagian Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
  3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
    - b) Sub Bagian Protokol dan Upacara; dan
    - c) Sub Bagian Komunikasi Informatika, Statistik, dan Persandian.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
  1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dan Lembaga Pengadaan Secara Elektronik;
    - b) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perhubungan dan Pariwisata; dan
    - c) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
  2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Pengadaan Barang;
    - b) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
    - c) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.
  3. Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral;
    - b) Sub Bagian Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan; dan
    - c) Sub Bagian Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan

- c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumentasi;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
    - c) Sub Bagian Pengawasan dan TindakLanjut.
  3. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
    - b) Sub Bagian RumahTangga; dan
    - c) Sub Bagian Perlengkapan, Pemeliharaan dan Aset.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Pasal 4**

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal5**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. Pelayanan administrative dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatur dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 7**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada masing-masing tingkatan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pada bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing tingkatan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut perbaikan pelaksanaan tugas bawahannya.

## **BAB VI JABATAN**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a setara dengan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV a setara dengan Jabatan Pengawas.

### **Pasal 9**

Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 28 November 2016

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

ttd

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

ttd

**ISMAIL AM**

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 29 November 2016

