

014

**BERITA DAERAH
KABUPATEN SIMALUNGUN
NOMOR 177 TAHUN 2013**

**PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR 11 TAHUN 2013**

T E N T A N G

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 1
TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI BUPATI DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN**


BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2012 Nomor 8 seri "D" Nomor 8), terdapat beberapa perubahan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, sehingga dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

DOKUMEN INI TELAH DINEKAMINASI	
OLEH KABAG. HUK. & KET. KAB.	
SIMALUNGUN	
NOMOR: 38/Huk - 2013	
TANGGAL	PARAF
24-3-2013	
Mengingat	

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Simalungun Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun.
- Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2008 Nomor 16 seri "D" Nomor 15);

NASKAH INI TELAH DILAMPAI	
OLEH KABAG HUKUM DAN KETIKAS	
SIMALUNGUN	
NOMOR: 98/ Huk-2013	TANGGAL: 13-3-2013
	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI BUPATI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN

Pasal I

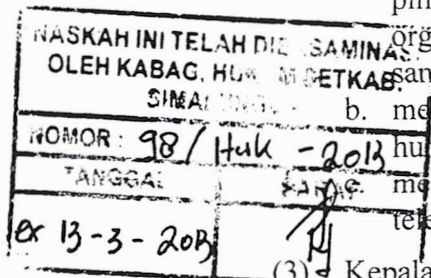
Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab II Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi:

Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan, Keprotokolan dan acara, pengolahan data, telekomunikasi dan pemberitaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun konsep kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan humas pimpinan, hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, acara kedinasan dan keprotokolan, sandi/telekomunikasi serta dokumentasi;
 - b. menyusun konsep kebijakan dan melaksanakan inventarisasi, dokumentasi humas pimpinan;
 - c. mendistribusikan bahan-bahan penerbitan dan melaksanakan sandi / telekomunikasi serta dokumentasi;
- (3) Kepala Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai rincian tugas :
 - a. pengkoordinasian terhadap kebijakan pemerintah kabupaten dalam bidang tata usaha pimpinan, dan tata cara pengaturan kegiatan kedinasan pimpinan dan/atau tempat;
 - b. persiapan jadwal dan acara tata usaha pimpinan;
 - c. persiapan kebutuhan administrasi dalam kegiatan perjalanan dinas pimpinan, protokol dan tatacara tempat pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengkoordinasikan dengan atasan dalam rangka pengaturan dan tatacara pelaksanaan keprotokolan;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan administrasi tata usaha pimpinan;
 - f. pendokumentasian dan pengamanan arsip-arsip pengelolaan tatanaskah dinas yang berkaitan dengan tata usaha pimpinan daerah;
 - g. menginventarisir permasalahan yang timbul dan berhubungan dengan humas pimpinan dan keprotokolan;
 - h. menyusun standard Informasi yang perlu disampaikan kepada Bupati dan masyarakat serta standar informasi yang perlu didokumentasikan dan diterbitkan / publikasikan;
 - i. **dihapus;**

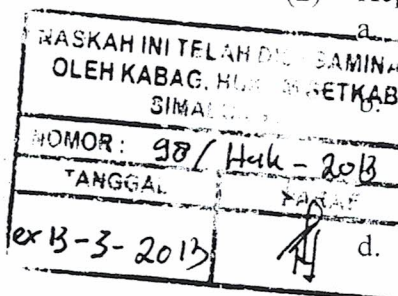


- j. melaksanakan pencatatan, pendokumentasian dan penyaringan berbagai bahan / data dan informasi dari berbagai sumber untuk disampaikan kepada Bupati sesuai standard / ketentuan yang ditetapkan;
- k. **dihapus;**
- l. **dihapus;**
- m. memberi keterangan resmi/konferensi pers atas persetujuan atasan;
- n. membina dan mengawasi operasional sandi telekomunikasi milik Pemerintah Kabupaten ;
- o. mengikuti kunjungan kerja Bupati ke lapangan;
- p. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan DP-3;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Bab II Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi :

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun jadwal perjalanan dinas kepala daerah;
 - b. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu daerah;
 - c. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
 - d. melakukan pengadministrasian mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan Pemerintah Daerah;
 - e. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan DP-3;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Acara mempunyai rincian tugas :
 - a. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu daerah dan keperluan sesuai dengan maksud kunjungan;
 - b. menerima, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang protokol;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan protokoler dan acara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan penerima tamu-tamu melakukan kunjungan daerah;
 - e. mengatur persiapan dan peralatan yang diperlukan dalam rapat, pertemuan resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokol;
 - f. mengatur dan mengurus pertemuan antar kepala daerah dengan pejabat daerah dari pemerintah pusat, propinsi dan luar negeri;
 - g. melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan dinas Pimpinan Daerah;
 - h. menyiapkan / mengatur upacara yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan DP-3;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data, Telekomunikasi dan Pemberitaan mempunyai rincian tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan pedoman teknis pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;



- b. **dihapus;**
- c. **dihapus;**
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi yang perlu disampaikan kepada Bupati dan masyarakat sesuai ketentuan;
- e. **dihapus;**
- f. **dihapus;**
- g. **dihapus;**
- h. mengikuti dan meliputi kunjungan kerja / kegiatan Bupati ke lapangan;
- i. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan dan melakukan urusan penerimaan, pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi;
- j. mengirim, menerima dan menyampaikan sandi dan lainnya kepada Bupati dan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- k. memelihara, meyimpan dan mengamankan dokumentasi dan alat telekomunikasi;
- l. melakukan pengamanan informasi personil dan materi / sandi telekomunikasi;
- m. membina dan memelihara penggunaan peralatan sandi / telekomunikasi pengaduan terhadap informasi dan pembinaan sumber daya telekomunikasi;
- n. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan DP-3;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

ASKAH INI TELAH DIBERIKAN OLEH KABAG. HUKUM SETKAB SIMALUNGUN	
NOMOR:	98/Huk-2013
TANGGAL	13 MARET
21 B-3-2013	

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal III

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamatang Raya
pada tanggal 13 Maret 2013

BUPATI SIMALUNGUN,

Dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya
Pada tanggal 13 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



GIDION PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NOMOR 177