BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 53 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;

b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara.

Mengingat :

1. 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor125 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/atau ketrampilan tertentu bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Paragraf Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Paragraf Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 mempunyai fungsi:

a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Daerah dalam rangka menyelengarakan administrasi pemerintahan;

b. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;

c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;

f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah dan melakukan penyusunan anggaran;

g. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 adalah :

a. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah;
b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi;
c. Menjabarkan dan melaksanakan perintah Bupati;
d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesaui dengan tugas pokok dan fungsinya;
e. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
f. Menyelenggarakan administrasi Pemerintah;
g. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
h. Melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
i. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan keputusan;
k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

1). Susunan Organisai Sekretariat Daerah terdiri dari:
   a. Asisten terdiri atas :
      a). Asisten Pemerintahan (Asisten I);
      b). Asisten Pembangunan (Asisten II).
      c). Asisten Administrasi dan Aparatur (Asisten III).

   b. Bagian yang terdiri atas :
      a.) Bagian Pemerintahan;
      b.) Bagian Hukum;
      c.) Bagian Humas dan Protokol;
      d.) Bagian Ekonomi;
      e.) Bagian Pembangunan;
      f.) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
      g.) Bagian Keuangan;
      h.) Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
      i.) Bagian Umum.
   c. Kelompok Jabatan Fungsional

2). Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Pertama
Asisten Pemerintahan (Asisten I)

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, persiapan program dan bimbingan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, perumusan peraturan perundang – undangan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan.

Pasal 8

Uraian tugas Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 adalah:
a. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum;
b. Penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan;
c. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan pemilihan umum;
d. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan bidang kehumasan dan keprotokolan;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan membawahi:
a. Bagian Pemerintahan;
b. Bagian Hukum;
c. Bagian Humas dan Protokol;

Paragraf Pertama

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Ketataprajaan, Perangkat Daerah Bawahan dan Desa, Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 11

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 adalah:

a. Menyusun program kegiatan pada Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Pemerintahan;
c. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
d. Mengumpulkan bahan koordinasi laporan penyelenggaraan pemerintahan;
e. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah bawahan dan desa;
f. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
g. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas ketataprajaan;
h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas koordinasi terhadap seluruh perangkat daerah;
i. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan .

Pasal 12

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

a. Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa;
b. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
c. Sub Bagian Ketataprajaan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah bawahan dan desa.

Pasal 14

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 adalah:

a. Melakukan penyusunan program kegiatan dibidang Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa;

c. Mengumpulkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan Perangkat Daerah Bawahan dan Desa;
d. Menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan penyelenggaraan Perangkat Daerah Bawahan dan Desa;
e. Menghimpun, menganalisa data dan menyusun laporan penyelenggaraan Perangkat Daerah Bawahan dan Desa;
f. Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
g. Memfasilitasi kerjasama penyelesaian permasalahan antara Perangkat Daerah Bawahan dan Desa;
h. Menyiapkan bahan-bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan serta perubahan batas, nama Kecamatan, Desa/Kelurahan;
i. Menginventarisasi atas kekayaan Desa, Tanah Desa, Bangunan Milik Desa dan Badan Usaha Milik Desa;
j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta petunjuk teknis dalam pembinaan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan perlindungan masyarakat.

Pasal 16

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 adalah:
a. Menyusun program kerja Sub Bagian Kesbang dan LINMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Kesbang dan LINMAS;
c. Melakukan tugas bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, penanganan konflik, fasilitasi organisasi politik, kemasyarakatan, lembaga perwakilan partisipasi politik dan pengembangan budaya politik;
d. Memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, penanganan konflik, fasilitasi organisasi politik dan kemasyarakatan, lembaga perwakilan, partisipasi politik dan pengembangan budaya politik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan partisipasi politik, komunikasi dan sosialisasi politik;
g. Melakukan pembinaan serta fasilitasi analisis potensi konflik dan rekonsiliasi sosial;
h. Menyiapkan administrasi pengangkatan/pemberhentian pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
j. Melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi untuk peningkatan pembauran antar golongan etnis, suku serta umat beragama diberbagai aspek kehidupan masyarakat;
k. Melakukan koordinasi, pembinaan serta fasilitasi serta kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait untuk pemantapan ketahanan politik, ekonomi dan sosial budaya pada segenap lapisan masyarakat;

l. Melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait untuk peningkatan kualitas demokrasi di lingkungan supra struktur politik, infrastruktur politik dan masyarakat;
m. Melakukan koordinasi, pembinaan fasilitasi serta kerja sama dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas wawasan kebangsaan di segenap lapisan masyarakat;
n. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kegiatan kesatuan bangsa;
o. Mengkoordinir satuan-satuan LINMAS dalam rangka penanggulangan bencana alam dan lainnya;
p. Melakukan, pengkoordinasian pengaturan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta pemantauan anggota regu LINMAS di lapangan;
q. Melakukan, pengkoordinasian pengaturan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta pemantauan anggota PMK di lapangan;
r. Menyusun sistem kurikulum, metode serta mengkoordinasikan kegiatan diklat bagi anggota satuan LINMAS dan PMK;
s. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelengaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, serta menyiapkan bahan pelaporan penyelengaraan pemerintahan daerah.

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bagian Ketataprajaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 adalah:
a. Membuat program kerja pada Sub Bagian Ketataprajaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Ketataprajaan;
c. Pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP);
d. Pengamanan pelaksanaan Produk-Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
e. Melakukan upaya-upaya pengamanan terhadap kantor-kantor pemerintah yang vital dan strategis;
f. Mempersiapkan bahan-bahan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan perubahan nama serta batas wilayah kabupaten;
g. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah guna mengetahui hambatan-hambatan dan cara mengatasinya serta memantau meningkatkan sumber pendapatan daerah sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
h. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan, tata cara pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
i. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragrap Kedua

Bagian Hukum

Pasal 19

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Azasi Manusia serta mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 20

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 adalah:

a. Menyusun program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Hukum;
c. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya yang berkaitan dengan kebijakan;
d. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
e. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum pada semua unsur Pemerintah Daerah ;
f. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum serta penyuluhan hukum ;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bagian Hukum terdiri dari:

a. Sub Bagian Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 23

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 adalah:

a. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Perundang-undangan;
c. Memantau perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
d. Melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
e. Menyiapkan/menelaah rancangan produk hukum daerah;
f. Menyiapkan bahan-bahan hukum baik berupa ketentuan maupun peratuan perundangan dalam rangka memproses dan penetapan produk hukum daerah;

g. Membuat saran dan bahan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan kegiatan pembuatan rancangan dan penelaahan produk hukum daerah;
h. Melaksanakan penyuluhan hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara serta Hak Asasi Manusia.

Pasal 25

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 adalah:
a. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
c. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
d. Menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
e. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum dan HAM yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
f. Memberikan saran, pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan operasional PPNS dalam pelaksanaan tugasnya;
h. Melaksanakan penyuluhan hukum sesuai tugas pokok dan fungsinya.
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk – produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen serta informasi hukum.

Pasal 27

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 adalah :
a. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

c. Menghimpun buku – buku petunjuk, peraturan perundang – undangan dan Peraturan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. Melakukan dokumentasi dan publikasi produk – produk hukum;
e. Menyelenggarakan penerbitan Lembaran Daerah;
f. Mengatur penyebarluasan Dokumentasi Hukum;
g. Melayani pihak – pihak lain yang memerlukan informasi hukum;
h. Melaksanakan penyuluhan hukum sesuai tugas pokok dan fungsinya;
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 28

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun, melaksanakan program dan petunjuk teknis pembinaan hubungan dan penerangan kemasyarakatan serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan .

Pasal 29

Uraian tugas Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 adalah:
a. Menyusun rencana kerja Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Humas dan Protokol;
c. Pengkoodinasian dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. Melaksanakan hubungan timbal balik antar Pemerintah Daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
e. Melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. Melaksanakan pembinaan terhadap pers daerah;
g. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
h. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Bupati;
j. Mengendalikan pendapat umum yang berhubungan dengan masalah kegiatan Pemerintah Daerah dengan memberikan jawaban atau tanggapan sesuai permasalahannya melalui media cetak, elektronik maupun penerangan langsung;
k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Humas dan Protokol sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 30

Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:
a. Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan
b. Sub Bagian Keprotokolan
c. Sub Bagian Data dan Dokumentasi

Pasal 31

Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati serta melakukan perekaman, penyajian data dan pameran.

Pasal 32

Uraian tugas Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 adalah:
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Informasi dan Protokol;
c. Menghimpun, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Kota, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah berdasarkan peranan humas sebagai pusat informasi;
d. Melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar;
e. Melakukan penyiapan bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati;
f. Melakukan penyiapan naskah pidato Bupati;
g. Melakukan penyiapan kegiatan pers dan media massa;
h. Melakukan penyusunan dan penyajian berita rencana kegiatan Pemerintah Daerah;
i. Melakukan pembuatan konsep bahan tanggapan yang diterbitkan oleh media penyiaran terhadap berita kegiatan Pemerintah Daerah yang memerlukan tanggapan atau jawaban;
j. Menyiapkan kegiatan jumpa pers, wawancara dan keterangan pers antara Bupati dengan wartawan, pimpinan redaksi atau media massa sesuai dengan petunjuk atasan untuk menjelaskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 33

Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan.

Pasal 34

Uraian Tugas Sub Bagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 adalah:
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Keprotokolan;
c. Menyiapkan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;

d. Melakukan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
e. Menyusun laporan Sub Bagian Keprotokolan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 35

Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan analisa penerbitan berita yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah dengan media massa dan medistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Pasal 36

Uraian Tugas Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 adalah:
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Data dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi ;
c. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan Bupati maupun Pemerintah Daerah;
d. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
e. Membuat pamplet potensi daerah;
f. Mengelola dokumentasi dan hasil peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
g. Mempublikasikan serta mcnyebarluaskan potensi daerah;
h. Menyusun laporan Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagai pertangungjawaban pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Pertama

Asisten Pembangunan (Asisten II)

Pasal 37

Asisten Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas melakukan dan mengkordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, pengendalian perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 38

Uraian tugas Asisten Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 adalah :
a. Mengkordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian;
b. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi, pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi;
e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang industri dan penanaman modal;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Asisten Pembangunan (Asisten II) membawahi :

a. Bagian Ekonomi;
b. Bagian Pembangunan;
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Pertama

Bagian Ekonomi

Pasal 40

Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan pengkoordinasian dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan di bidang sumber daya alam, pertanian, sarana dan prasarana perekonomian serta perijinan yang dikeluarkan.

Pasal 41

Uraian tugas Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 adalah:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian Ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Bagian Ekonomi;
c. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya alam, sarana dan prasarana perekonomian serta pertanian;
d. Mengadakan pengawasan terhadap perijinan yang dikeluarkan sesuai ketentuan yang berlaku;
e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan investasi/penanaman modal dan jasa;
f. Melaksanakan koordinasi dengan dengan unit kerja yang berhubungan dengan peningkatan perekonomian daerah;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Ekonomi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Bagian Ekonomi terdiri dari:

a. Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam;
b. Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
c. Sub Bagian Pengendalian Pertanian.

Pasal 43

Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sumber daya alam.

Pasal 44

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 adalah:

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam dan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam;
c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang SDA dan Pengendalian dampak lingkungan hidup;
d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
e. Memproses dan mengawasi perijinan bidang SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian sumberdaya alam dan pengendalian dampak lingkungan hidup;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempuyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan Perbankan Daerah.

Pasal 46

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 adalah:

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan kegiatan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta usaha kecil menengah;
d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan pasar.
e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang transportasi.
f. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.
g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepariwisataan dan ketenaga kerjaan
h. Mengkordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, Lembaga Perkreditan Daerah dan investasi/penanaman modal;
i. Memproses dan mengawasi perijinan di bidang sarana dan prasarana perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku.;
j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Sub Bagian Pengendalian Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian.

Pasal 48

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah:

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pertanian;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Pengendalian Pertanian;
c. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan produksi pertanian, tanaman pangan dan holtikultura;
d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang peternakan
e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang perikanan dan kelautan;
f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang kehutanan dan perkebunan;
g. Memantau dan mengikuti perkembangan yang dicapai dalam bidang produksi pertanian;
h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pertanian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf Kedua

Bagian Pembangunan

Pasal 49

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyusun program kerja dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan serta memantau perkembangan pembangunan serta pengendalian admnistrasi pembangunan.

Pasal 50

Uraian tugas Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 adalah:

a. Menyusun program kerja Bagian Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan dilingkungan Bagian Pembangunan;
c. Menyusun petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan fisik dan non fisik;
d. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan program tahunan Pemerintah Daerah;
e. Melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan;
f. Mengikuti dan memantau perkembangan program pembangunan fisik dan non fisik;
g. Mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Bagian Pembangunan terdiri atas:
a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik;
b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik;
c. Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan.

Pasal 52

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian pembangunan fisik.

Pasal 53

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah :
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik
c. Melakukan koordinasi dengan bagian atau sub bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Instansi terkait lainnya;
d. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembangunan fisik yang dibiayai oleh dana APBD;
e. Mengikuti dan memantau perkembangan pelaksanaan program pembangunan fisik dalam pencapaian sasaran;
f. Memberikan saran penyempurnaan pelaksanaan pembangunan fisik;
g. Mengkordinasikan dalam penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan fisik;
h. Menyusun pedoman / pengadaan barang/jasa Pemerintah;
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian pembangunan non fisik.

Pasal 55

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 adalah:
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik;
c. Melakukan koordinasi dengan Bagian atau Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait lainnya;
d. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembangunan non fisik yang dibiayai dana APBD;

e. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan non fisik dalam pencapaian sasaran;
f. Memberikan saran penyempurnaan tentang pelaksanaan pembangunan non fisik;
g. Mengkordinasikan dalam penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan non fisik;
h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengevaluasi, menganalisa data pelaksanaan pembangunan dan melakukan pelaporan.

Pasal 57

Uraian tugas Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 adalah :
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman – pedoman, petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
d. Mengumpulkan dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
e. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan;
f. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 58

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 59

Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang kesejahteraan rakyat;

d. Mengkordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan keuangan pada kegiatan keagamaan, kepemudaan dan olah raga, pendidikan, kebudayaan, kesehatan serta bantuan di bidang kesejahteraan rakyat, peningkatan SDM masyarakat dan bantuan sosial lainnya.
e. Mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
f. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan kegiatan keagamaan;
g. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
h. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan kegiatan pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana serta bantuan di bidang kesejahteraan rakyat, peningkatan SDM masyarakat dan bantuan sosial lainnya.
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. Sub Bagian Keagamaan;
c. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 61

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kegiatan pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, organisasi sosial kemasyarakatan, peningkatan SDM masyarakat dan pemberian bantuan sosial;

Pasal 62

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 adalah :
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, organisasi sosial kemasyarakatan serta peningkatan SDM masyarakat dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
d. Menghimpun data atau bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan di bidang kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
e. Menghimpun data atau bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan/ dukungan terhadap usaha-usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
f. Mengkoordinasikan dengan unit atau instansi terkait dalam pelaknaan pembinaan dan pemberian bantuan sosial;
g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi program peningkatan kesejahteraan rakyat;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan pada kegiatan bidang keagamaan;

Pasal 64

Uraian tugas Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 adalah :

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keagamaan;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keagamaan;
c. Mengkoordinasikan persiapan data dan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan keagamaan dengan instansi terkait;
d. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan ibadah haji, pengembangan Tilawatil Qur'an, sarana ibadah, kegiatan safari ramadhan dan kegiatan keagamaan lainnya;
e. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan haji, pengembangan Tilawatil Qur'an, dan pembinaan antar umat beragama dengan instansi dan lembaga terkait;
f. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pengembangan pendidikan agama serta sarana peribadatan serta lembaga keagamaan lainnya;
g. Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, dan kerukunan antar umat beragama dengan instansi terkait;
h. Mempersiapkan data dan bahan dalam rangka penyelenggaraan dakwah agama serta Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) dan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ);
i. Melakukan pembinaan tokoh-tokoh agama dalam rangka menciptakan kerukunan antar umat beragama dengan instansi/ lembaga terkait;
j. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka sosialisasi program bidang keagamaan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

Sub bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan pada kegiatan bidang kepemudaan dan olah raga;

Pasal 66

Uraian tugas Sub bagian Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 adalah :

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;

c. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang Kepemudaan dan Olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
d. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan pada kegiatan KONI, KNPI, Kwarcab Pramuka, serta kegiatan kepemudaan dan olah raga lainnya;
e. Mengumpulkan dan mengolah data atau bahan tentang sarana olah raga dan lembaga kepemudaan lainnya;
f. Mengkoordinasikan kegiatan bidang kepemudaan dan olah raga dengan lembaga dan instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi program bidang kepemudaan dan olah raga;
h. menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kepemudaan dan olah raga dengan instansi terkait;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi dan Aparatur (Asisten III)

Pasal 67

Asisten Administrasi dan Aparatur (Asisten III) mempunyai tugas melakukan, mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi organisasi Perangkat Daerah dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang keuangan, organisasi dan kepegawaian, serta urusan umum .

Pasal 68

Uraian tugas Asisten Administrasi dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 adalah:
a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
b. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis di bidang Organisasi dan kelembagaan, perangkat daerah;
c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta pendidikan dan latihan
d. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan serta sandi dan telekomunikasi;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

Asisten Administrasi dan Aparatur terdiri atas:
a. Bagian Keuangan;
b. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
c. Bagian Umum;

Paragraf Pertama

Bagian Keuangan

Pasal 70

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengelola serta membina administrasi keuangan.

Pasal 71

Uraian tugas Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
d. Melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
e. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APBD;
f. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
g. Melaksanakan administrasi dan Akuntansi keuangan daerah;
h. Menguji kebenaran Penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan dan membina satuan pemegang kas;
i. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
j. Mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
k. Menyiapkan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah;
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Bagian Keuangan terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
b. Sub Bagian Perbendaharaan;
c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 73

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah, menyusun rencana APBD, Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD serta membuat petunjuk pelaksanaannya.

Pasal 74

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
c. Menyiapkan petunjuk teknis rencana rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. Melakukan penyiapan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. Melakukan penyiapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

g. Melakukan penyiapan Surat Keputusan pengesahan dokumen Anggaran Satuan Kerja;
h. Melakukan penyiapan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah;
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan, menerbitkan Surat Perintah Penagihan/Penerimaan, Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) serta menguji kebenaran penagihan.

Pasal 76

Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 adalah:
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Perbendaharaan;
c. Menerbitkan surat perintah penagihan;
d. Melakukan penelitian dan pengujian Surat Perintah Pembayaran Uang atas keputusan otorisasi;
e. Melakukan penelitian dan menguji Surat Permintaan Pembayaran dan permintaan gaji, pensiun, serta tunjangan lainnya;
f. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
g. Menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya;
h. Memberikan pertimbangan dan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan daerah, penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyusun pertanggungjawaban keuangan daerah, memeriksa/meneliti terhadap realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 78

Uraian tugas Sub Bagian Akuntasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 adalah:
a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;

c. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan;
d. Melakukan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi Kas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
f. Melakukan penelitian terhadap laporan Satuan Pemegang Kas;
g. Melakukan penyiapan data untuk penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. Mencatat dan menerima laporan dari Satuan Pemegang Kas Penerima atau Instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui Kas Daerah;
i. Melakukan pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengeluaran-pengeluaran di luar SPMU;
j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua

Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 79

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan organisasi dan kelembagaan perangkat daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan dan kediklatan.

Pasal 80

Uraian Tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 adalah:
a. Menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur;
d. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kediklatan;
e. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan ujian penerimaan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
f. Mengumpulkan bahan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas:
a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan;
c. Sub Bagian Umum dan Diklat.

Pasal 82

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyusunan, menata organisasi dan kelembagaan perangkat daerah melalui analisa formasi jabatan.

Pasal 83

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
c. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
d. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah atau Keputusan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan lembaga perangkat daerah;
e. Melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan Aparatur Negara di daerah;
f. Menganalisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
g. Melakukan penelitian, penyusunan, evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;
i. Melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
j. Memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. Mengkoordinasikan penyusunan LAKIP di lingkungan Sekretariat Daerah;
l. Mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
m. Melakukan penyusunan petunjuk teknis mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
n. Melakukan penyusunan petunjuk teknis mengenai standarisasi peralatan, pakaian, penataan ruang untuk upaya memperlancar proses kerja;
o. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk terknis pembinaan kelembagaan;
p. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola administrasi mutasi, kenaikan pangkat, menyusun formasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan melalui pengembangan karier.

Pasal 85

Uraian Tugas Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan dan Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan;
c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
d. Mengumpulkan bahan dan data tentang kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan pegawai;
e. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
f. Mengadministrasikan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian sementara;
g. Menyelenggarakan kegiatan seleksi penerimaan calon pegawai;
h. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengembangan formasi pegawai baik mengenai susunan jumlah maupun kualitas pegawai yang akan di perlukan bagi suatu unit organisasi Pemerintah Daerah;
i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan sebagai pertanggunggjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

Sub Bagian Umum dan Diklat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, kedudukan, menghimpun peraturan perundang–undangan, penyelesaian administrasi, pemberian hukuman disiplin, penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, pengajaran dan pelaksanaan penjenjangan, ujian dinas serta melaksanakan latihan pra jabatan.

Pasal 87

Uraian tugas Sub Bagian Mutasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Mutasi dan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Mutasi dan Umum;
c. Mengumpulkan, mengelola data di bidang Kepegawaian serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
e. Menyelenggarakan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai, antara lain: tunggu, wafat/tewas, cuti di luar tanggungan negara dan pensiunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. Melayani dan mengurus pengaduan pegawai serta pemberian sanksi indisipliner pegawai;
g. Menyelenggarakan segala usaha pemenuhan kebutuhan yang bersifat non material, pengobatan dan kesehatan pegawai;
h. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang permintaan ijin menjadi anggota partai politik;

i. Menginvetaris dan mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan golongan;
j. Mempersiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para pegawai negeri sipil dan pengusulannya;
k. Menghimpun dan memproses permohonan pegawai yang akan mengikuti pendidikan kedinasan dari tugas belajar;
l. Mempersiapkan segala urusan yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa dan penghargaan pegawai;
m. Mempersiapkan bahan–bahan dalam rangka pembinaan mental terutama dalam meningkatkan disiplin kerja bagi pegawai negeri sipil;
n. Menyusun program pendidikan dan pelatihan aparatur;
o. Mempersiapkan data pegawai dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan;
p. Menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur di kabupaten atas dasar kebutuhan diklat di Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan;
q. Mengusulkan Karis, Karsu, karpeg, Taspen dan Askes;
r. Memproses dan mengusulkan izin perkawinan dan perceraian pegawai di lingkungan Daerah;
s. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Diklat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bagian Umum

Pasal 88

Bagian Umum menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan sekretariat Daerah, perlengkapan dan urusan rumah tangga serta sandi dan telekomunikasi.

Pasal 89

Uraian tugas Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 adalah:
a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Bagian Umum ;
c. Melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan tata usaha Pimpinan;
d. Melaksanakan urusan rumah tangga;
e. Melaksanakan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
f. Melaksanakan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang;
g. Melaksanakan urusan keamanan personil, materi dan informasi;
h. Melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

Bagian Umum terdiri atas:
a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
b. Sub Bagian TU pimpinan;
c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 91

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai tugas menyusun program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan, melakukan pengadministrasian materil barang bergerak dan tidak bergerak serta melakukan inventarisasi barang dan urusan rumah tangga.

Pasal 92

Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
c. Bersama Pemegang Kas menyusun Rencana Anggaran Satuan Kinerja (RASK);
d. Menghimpun RASK dan DASK untuk pengadaan barang-barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. Melaksanakan pengawasan pengendalian penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas pool/perorangan;
f. Menyelenggarakan pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas bagi para Pejabat Daerah;
g. Mengkoordinasikan dengan Pemegang Kas untuk pembelian dan pendistribusian yang dibiayai dengan dana rutin di lingkungan Sekretariat Daerah, antara lain pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
h. Mengurus surat-surat kendaraan dinas Pemerintah Daerah;
i. Mengurus keperluan, pemeliharaan dan perbaikan Gedung Kantor, Rumah Jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya;
j. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
k. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang Kantor dan pekarangan;
l. Memelihara dan menginventarisir seluruh barang yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. Menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Bupati;
n. Perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
o. Memantau perkembangan, pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Kota;
p. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data di bidang harga dan mutu;
q. Menerima, meneliti, mengevaluasi serta mengadakan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk;
r. Menyiapkan rencana dan menyelenggarakan tender Pengadaan barang dan jasa;
s. Menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
t. Melaksanakan proses pemeliharaan/perbaikan terhadap barang-barang milik Daerah di luar Sekretariat Daerah, dan atau terhadap aset Daerah yang tidak tersedia anggaran pemeliharaannya pada unit kerja tertentu;
u. Mengadakan koordinasi dengan unit yang menangani Pusat Data Elektronik dalam menilai, menentukan pengadaan komputer beserta periporalnya;
v. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Organisasi dan Analisis Jabatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam

menilai, menentukan pengadaan kebutuhan peralatan Kantor, termasuk penataan ruangan kantor dan pakaian kerja beserta perlengkapannya;

w. Melaksanakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan material;

x. Mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam gudang;

y. Mengatur tertibnya, penerimaan, penyimpanan, perawatan, pemanfaatan, pengamanan, pengawasan, penggolongan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan;

z. Menyelenggarakan stok opname barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang dalam gudang pada setiap bulan;

å. Menyiapkan kelengkapan dokumen/surat-surat yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang yang akan didistribusikan;

ä. Melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang-barang bergerak dan barang tidak bergerak;

ö. Menghimpun data dan penyusunan laporan tentang barang-barang inventaris milik Negara dan milik Daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Daerah, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;

aa. Menghimpun, meneliti dan membuat laporan data keadaan inventaris barang-barang yang disiapkan untuk dihapus, dijualbelikan, diasuransikan, digunausahakan, disewakan, di TP TGR kan, direnovasikan, ditukar gulingkan (diruislag) dan dipinjam pakaikan baik yang bergerak maupun tidak bergerak;

bb. Memproses dan menyelenggarakan penghapusan, diasuransikan, diguna usahakan, disewakan di TP TGR kan, direnovasi, ditukar gulingkan (diruislag) dan dipinjam pakaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

cc. Melakukan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diserahkan oleh atasan.

Pasal 93

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan, melakukan urusan administrasi.

Pasal 94

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 adalah:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

c. Melakukan penyusunan, pengetikan/perbanyakan dan penataan proses pendistribusian surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten.

d. Melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar dengan sistem satu pintu;

e. Mengarahkan dan mengatur alur pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Daerah;

f. Melakukan bimbingan kearsipan dalam unit kerja lingkungan Sekretariat secara berkala, baik status arsip aktif maupun non aktif sebagai bahan penataan arsip Sekretariat;

g. Melakukan kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat;

h. Melakukan koordinasi dengan Bagian atau Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait;

i. Mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan Sekretariat Daerah;
j. Menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. Mengurus dan menyiapkan keuangan untuk belanja gaji pegawai serta membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja pegawai di lingkungan Sekretariat;
l. Melakukan pembayaran gaji upah atau tunjangan lain pegawai di lingkungan Sekretariat;
m. Mengetik atau membuat kuitansi pembayaran uang Perjalanan Dinas Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. Memproses dan membayar Belanja Aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
o. Menerima dan meneliti SPJ pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
p. Mengumpulkan pencarian DASK di lingkungan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada Bagian Keuangan;
q. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membina, memelihara, menerima, mengirim dan mengamankan iinformasi serta alat sandi dan telekomunikasi.

Pasal 96

Uraian Tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 adalah:
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
c. Melaksanakan urusan penerimaan serta pengiriman sandi dan telekomunikasi;
d. Melakukan pencatatan semua kegiatan persandian dan pertelekomunikasian;
e. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
f. Melakukan koordinasi dengan Bagian atau Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait lainnya;
g. Mengkoordinasikan dengan Sub Bagian Rumah Tangga untuk memelihara peralatan sandi dan telekomunikasi serta pengamanannya;
h. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi;
i. Menyusun laporan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 97

a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah dengan keterampilan dan atas keahlian masing-masing;
b. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional paling senior;
c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
d. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 99

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 12 September 2006

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 12 September 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2006 SERI D NOMOR 4