



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Susunan organisasi, tata kerja, Tugas Pokok, dan Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
  3. 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 beberapa 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Staf Ahli adalah pejabat eselon II b yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, Intruksi Bupati, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Organisasi Perangkat Daerah Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. pendistribusian tugas kepada Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan Pejabat lain berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah, pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Sekretariat Daerah dan fungsi penunjang Badan Daerah serta fungsi Teknis Dinas Daerah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat;

- h. Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Sekretaris Daerah untuk keabsahan naskah dinas;
- i. Penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kepala Daerah;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain di Kabupaten Penajam Paser Utara Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)**

#### **Pasal 3**

- (1) Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum, Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan dan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan usulan Kepala Bagian Pemerintahan, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada fungsi staf Kepala Daerah urusan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman urusan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Bagian Pemerintahan, Kepala Bagian Hukum dan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program urusan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional urusan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bagian Pemerintahan, Kepala Bagian Hukum dan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada urusan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 4**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### **Paragraf 1**

#### **Bagian Pemerintahan**

#### **Pasal 5**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, bina administrasi kecamatan dan pertanahan serta penataan wilayah dan perbatasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Pemerintahan untuk bahan perumusan DPA;

- b. penyusunan rencana program Bagian Pemerintahan berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan, dan Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah Dan Perbatasan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Pemerintahan;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan, dan Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah Dan Perbatasan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Pemerintahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan, dan Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah Dan Perbatasan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan, dan Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah Dan Perbatasan sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 6**

Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan;
- c. Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah dibidang pemerintahan umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan, pemantauan serta pelaporan pemilu dan pilkada, penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah, penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di daerah, penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan pihak ketiga;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan bina administrasi kecamatan dan Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan Dan Pertanahan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan Dan Pertanahan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan Dan Pertanahan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan Dan Pertanahan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan, pemekaran, penggabungan, penghapusan kecamatan, penilaian kinerja camat serta perangkatnya, analisa kewenangan Camat dalam rangka Otonomi Daerah serta evaluasi laporan kegiatan Camat sebagai PPAT, laporan- laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kebijakan pertanahan, inventarisir kewenangan yang dapat didelegasikan kepada camat, data profil kecamatan, dokumen terkait tahapan persiapan untuk pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sesuai ketentuan dibidang pertanahan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan Dan Pertanahan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan Dan Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan penataan wilayah dan perbatasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;



- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan koordinasi pembekuan rupa bumi/toponimi dan pemetaan tapal batas desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten, perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan, koordinasi pelaksanaan penegasan batas daerah, fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa/kelurahan batas kecamatan serta antar desa/kelurahan dan kecamatan, inventarisasi perubahan luas wilayah yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, koordinasi pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya, perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Hukum untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Hukum berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Hukum;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Hukum dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Hukum pada Sekretariat Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Hukum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 11**

Bagian Hukum, membawahkan:

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

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan perumusan rancangan produk hukum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perundang-undangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perundang-undangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengumpulan, dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah, rancangan produk hukum daerah, bahan-bahan hukum baik berupa ketentuan maupun peraturan perundang-undangan dalam rangka memproses dan penetapan produk hukum daerah, fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, penyampaian Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah kepada Pemerintah/Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi/diregistrasi/difasilitasi/diharmonisasi, pengkajian, perumusan dan penyusunan produk-produk hukum dan pengolahan data produk hukum daerah serta pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan produk-produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Bersama/Peraturan Bersama;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perundang-Undangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Hukum;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara serta Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan identifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan, pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan, persoalan- persoalan hukum dan HAM yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah, saran, pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, penyuluhan hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Bantuan Hukum dan HAM;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Hukum;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen serta informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan sistem dokumentasi informasi hukum dan bacaan/Compact Disc (CD) bidang hukum/produk hukum, pengelolaan administrasi dan dokumentasi serta publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, fasilitasi pengkoordinasian ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan peraturan perundang-undangan lainnya, koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan, layanan ketatausahaan dan dokumentasi, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Hukum;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 15**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui pelayanan kesejahteraan sosial, pendidikan, keagamaan dan pemberdayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk bahan perumusan DPA;

- b. penyusunan rencana program Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan, dan Kepala Sub Bagian Pemberdayaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan, dan Kepala Sub Bagian Pemberdayaan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan, dan Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan, dan Kepala Sub Bagian Pemberdayaan sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 16**

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.
- c. Sub Bagian Pemberdayaan.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang kesejahteraan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan:
    1. pemberian bantuan/dukungan terhadap usaha-usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
    2. koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan rakyat, dan pelaksanaan pembinaan bantuan kemasyarakatan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pendidikan dan Keagamaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pendidikan dan keagamaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan kegiatan pendidikan dan keagamaan dengan instansi terkait, pemberian bantuan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan ibadah haji, pengembangan *Tilawatil Qur'an*, sarana ibadah, kegiatan safari ramadhan dan kegiatan keagamaan lainnya, kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan haji, pengembangan *Tilawatil Qur'an* dan pembinaan antar umat beragama dengan instansi lembaga terkait, pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pengembangan pendidikan umum dan agama, sarana peribadatan serta lembaga keagamaan lainnya, permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, dan kerukunan antar umat beragama dengan instansi terkait, pembinaan tokoh-tokoh agama dalam rangka menciptakan kerukunan antar umat beragama dengan instansi/lembaga terkait, sosialisasi program bidang keagamaan, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Pendidikan dan keagamaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan Dan Keagamaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pemberdayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pemberdayaan sebagai bahan penyusunan DPA;



- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pemberdayaan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pemberdayaan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pemberdayaan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum, ketenagakerjaan, administrasi kependudukan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pemberian bantuan/dukungan terhadap usaha-usaha dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat, sosialisasi program bidang pemberdayaan, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pemberdayaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)**

##### **Pasal 20**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan usulan Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Pembangunan, Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada fungsi staf Kepala Daerah urusan Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman urusan Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Pembangunan, Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program urusan Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional urusan Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah di Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Pembangunan, Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program pada urusan Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah pada Sekretariat Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Pasal 21**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## **Paragraf 1**

### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 22**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrative penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah melalui koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pengendalian pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Perekonomian untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Perekonomian berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian dan Kepala Sub Bagian Bina BUMD dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Perekonomian;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian dan Kepala Sub Bagian Bina BUMD berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Perekonomian dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Perekonomian pada Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian dan Kepala Sub Bagian Bina BUMD Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Perekonomian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian dan Kepala Sub Bagian Bina BUMD sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 23**

Bagian Perekonomian, membawahkan:

- a. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- b. Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian;
- c. Sub Bagian Bina BUMD.

### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah dibidang administrasi sumber daya alam (SDA) termasuk didalamnya energi dan sumberdaya mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengendalian SDA dan dampak lingkungan hidup, Koordinasi dan Pengawasan pemberian perijinan bidang SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Administrasi Sumber Daya Alam, peningkatan pengelolaan produksi pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, peningkatan pengelolaan di bidang peternakan, peningkatan pengelolaan di bidang perikanan dan kelautan, peningkatan pengelolaan di bidang kehutanan dan perkebunan, koordinasi dan Pengawasan pemberian perijinan di bidang pertanian, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana perekonomian;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah dibidang produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah, membina peningkatan sarana prasarana perekonomian rakyat, pembinaan kepariwisataan dan ketenagakerjaan, pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, Lembaga Perkreditan Daerah dan investasi/penanaman modal, koordinasi dan pengawasan pemberian perijinan dibidang sarana dan prasarana perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Sarana Dan Prasarana Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Bina BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan Administrasi Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina BUMD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Bina BUMD sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Bina BUMD;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Bina BUMD;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Bina BUMD;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan BUMD di Daerah, inventarisasi/pendataan potensi BUMD dalam rangka peningkatan perekonomian Daerah, menyusun dan melaporkan Pengawasan Melekat (WASKAT) Bagian Pengelolaan BUMD, inventarisasi/pendataan dalam rangka persiapan monitoring dan evaluasi BUMD dan guna pembanding tahun yang akan datang, analisa data dibidang kerjasama BUMD, Menyiapkan bahan perumusan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijaksanaan dibidang kerjasama BUMD, Menyiapkan dan menyusun program kerjasama antara Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan lembaga/badan dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka upaya peningkatan perekonomian Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Bina BUMD Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina BUMD baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pembangunan**

#### **Pasal 27**

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah melalui koordinasi teknis perencanaan program sekretariat, pengendalian pembangunan, evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Pembangunan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Pembangunan berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat, Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, dan Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Pembangunan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat, Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, dan Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Pembangunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Pembangunan pada Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat, Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, dan Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Pembangunan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat, Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, dan Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 28**

Bagian Pembangunan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- c. Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang perencanaan program sekretariat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah, koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja anggaran di lingkungan sekretariat daerah, koordinasi teknis perencanaan program pembangunan daerah, teknis pembinaan administratif pelaksanaan program pembangunan daerah, pembinaan administratif penyusunan program pembangunan pada Perangkat Daerah, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan perencanaan program sekretariat;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pembangunan;



- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan teknis operasional pengendalian pembangunan daerah, koordinasi teknis administratif dalam pengendalian pembangunan daerah, pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah, pembinaan administratif dan monitoring program pembangunan daerah pada Perangkat Daerah, Pemantauan perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dalam pencapaian sasaran;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pembangunan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis operasional penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, koordinasi teknis dalam penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah, tata usaha bagian pembangunan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah, analisa data/informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan, penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan pembangunan daerah, data dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan, teknis untuk pembentukan POKJA LPSE;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pembangunan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 32**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Barang Dan Jasa untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Barang Dan Jasa berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Barang Dan Jasa;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Barang Dan Jasa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Barang Dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Barang Dan Jasa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Barang Dan Jasa berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 33**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan teknis operasional, koordinasi teknis, penyiapan sumberdaya manusia dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan teknis operasional Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, koordinasi teknis administratif dalam Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, pemantauan dan evaluasi serta koordinasi penyusunan laporan kinerja kepada LKPP;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Barang Dan Jasa;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis operasional pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, bimbingan teknis dan advokasi kepada seluruh pemangku kepentingan terkait dengan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa, saran, pendapat dan rekomendasi dalam penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum lainnya di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang Dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Barang Dan Jasa;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Administrasi Umum (Asisten III)**

### **Pasal 37**

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan usulan Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana, Kepala Bagian Umum Dan Keuangan, Kepala Bagian Humas dan Protokol dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada fungsi staf Kepala Daerah urusan Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman urusan Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana, Kepala Bagian Umum Dan Keuangan dan Kepala Bagian Humas dan Protokol berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program urusan Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional urusan Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah di Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana, Kepala Bagian Umum Dan Keuangan dan Kepala Bagian Humas dan Protokol Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program pada urusan Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 38**

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Humas.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Organisasi dan Tatalaksana**

### **Pasal 39**

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan melalui penataan dan evaluasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, penyusunan mekanisme dan prosedur Tata Laksana serta penyusunan Pengembangan Kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Organisasi Dan Tata Laksana untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Organisasi Dan Tata Laksana berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Organisasi Dan Tata Laksana;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Organisasi Dan Tata Laksana dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Organisasi Dan Tata Laksana pada Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;



- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Organisasi Dan Tata Laksana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi Dan Tata Laksana berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan, Kepala Sub Bagian Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Administrasi Umum;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 40**

Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana;
- c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan Perangkat Daerah, kebijakan pembentukan perangkat daerah, pengembangan kapasitas Kelembagaan perangkat daerah, penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah, pengkajian dan penelitian, penyusunan, evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pemantapan serta

- pengembangan Kelembagaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah daerah, pembinaan administratif Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah, penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Manajerial/Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Bagian Organisasi Dan Tata Laksana;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Tata Laksana sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Tata Laksana;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Tata Laksana;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Tata Laksana;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Survey kepuasan masyarakat, dan Standar pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Daerah, pembinaan administratif tatalaksana Perangkat Daerah, Koordinasi program Pemerintah Pusat terkait inovasi pelayanan publik bagi pemerintah daerah,

- petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan publik dan pengelolaan Tata Laksana;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Tata Laksana Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Laksana baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Bagian Organisasi Dan Tata Laksana;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang Pengembangan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan evaluasi Reformasi Birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan penyusunan LKIP tingkat Sekretariat Daerah dan LKIP tingkat Pemerintah Daerah, penyusunan Perjanjian Kinerja tingkat Sekretariat Daerah dan Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah, penyusunan IKU tingkat Sekretariat Daerah dan IKU tingkat Pemerintah Daerah, Koordinasi pelaporan LHKPN dan penandatanganan Fakta Integritas, koordinasi, monitoring dan evaluasi Budaya kerja dan Reformasi Birokrasi;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Bagian Organisasi Dan Tata Laksana;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 44**

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui pelayanan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Umum Dan Keuangan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Umum Dan Keuangan berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Umum Dan Keuangan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Umum Dan Keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Umum Dan Keuangan pada Sekretariat Daerah;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Umum Dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum Dan Keuangan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Administrasi Umum;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 45**

Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

#### **Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Keuangan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Keuangan;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan:
  - 1. penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bagian Umum dan Keuangan, pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ) di lingkungan sekretariat daerah;
  - 2. laporan keuangan sekretariat daerah;
  - 3. usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
  - 4. penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah;
  - 5. Koordinasi dengan masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah dalam rangka, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan anggaran sekretariat daerah;
  - 6. tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan dan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan:
  - 1. proses pengadaan barang dan jasa, serta sarana prasarana kantor dilingkungan sekretariat daerah, segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan, sarana dan prasarana acara-acara kedinasan dilingkup sekretariat daerah dan dinas lainnya bila diperlukan;
  - 2. pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - 3. administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - 4. keperluan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang rapat, kendaraan dinas, gedung dan sarana prasarana kantor dilingkungan sekretariat daerah;
  - 5. keperluan, pemeliharaan dan perbaikan gedung Kantor Bupati, rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya termasuk mess perwakilan di Jakarta serta asrama/mess mahasiswa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - 6. keperluan, pemeliharaan dan perbaikan gedung perangkat daerah lainnya yang bersifat insidentil yang dilaksanakan atas persetujuan Bupati;
  - 7. inventarisasi asset, mendistribusikan, menyimpan, memelihara dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana kantor dilingkungan sekretariat daerah;
  - 8. keperluan kendaraan dinas untuk tamu pemerintah daerah, pengurusan, pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan kantor dan gedung di lingkungan sekretariat daerah;
  - 9. keamanan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dan surat-surat kendaraan dinas lainnya dilingkungan sekretariat daerah;
  - 10. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, kantor dan lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 11. pendistribusian alat tulis kantor dan barang cetakan, kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan dan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan mencatat atau mengagendakan surat masuk dilingkungan sekretariat daerah, pendistribusian dan pengaturan surat- menyurat yang diturunkan dari pimpinan dan lingkungan sekretariat daerah, kegiatan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tu Pimpinan Dan Staf Ahli baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Humas dan Protokol**

### **Pasal 49**

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.



- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan koordinasi teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah melalui pelayanan informasi dan pemberitaan Kepala daerah, pelayanan keprotokolan serta perjalanan dinas dan pelayanan tamu daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Humas dan Protokol untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bagian Humas dan Protokol berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah, Kepala Sub Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Protokol;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah, Kepala Sub Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Humas dan Protokol dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Protokol pada Sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah, Kepala Sub Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Humas dan Protokol berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah, Kepala Sub Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Administrasi Umum;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Pasal 50**

Bagian Humas dan Protokol membawahkan:

- a. Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;

### **Pasal 51**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah dibidang Pelayanan Informasi Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan penghimpunan, pengumpulan, penyaringan, pengklipingan dan analisis informasi Kepala Daerah, penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Kepala Daerah dengan media suara atau media gambar, penyiapan bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Daerah, penyiapan naskah pidato Kepala Daerah, koordinasi penyelenggaraan forum komunikasi pemerintah daerah (FKPD), peliputan dan Inovasi pemanfaatan data kegiatan sekretariat Daerah;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Protokol;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.

- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Protokol sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Protokol;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Protokol;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Protokol;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan persiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Protokol Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Protokol;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan Perjalanan Dinas dan Pelayanan Tamu Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyajikan data yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Daerah, melakukan penyiapan peralatan dan perlengkapan dokumentasi dalam rangka mendokumentasikan acara/kegiatan Kepala Daerah, mengelola, menganalisa dan mendokumentasikan kegiatan - kegiatan Kepala Daerah, menyusun dan mengelola data berupa Gambar dan Video dalam pembuatan Album dan Profile Kegiatan Kepala Daerah dan mengelola peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Protokol;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI STAF AHLI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 54**

Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 55**

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

##### **Pasal 56**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan umum;
  - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan implementasi otonomi daerah;
  - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan desa dan kelurahan;
  - d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
  - f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama antar daerah;
  - g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pelayanan umum, perizinan terpadu dan penanaman modal;
  - i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberitaan, pers, komunikasi dan informasi;
  - j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertanahan dan perbatasan;
  - k. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai produk hukum Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - l. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang- undangan;
  - m. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - n. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus konflik politik dan sosial antar daerah, Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA), konflik pemerintahan, partai politik, organisasi massa dan konflik budaya;

- o. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional / daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;
- p. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suhu politik dan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
- q. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing dan warga keturunan asing;
- r. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- s. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- t. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- u. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- w. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- x. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Organisasi Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik kepada Bupati;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Pemerintahan, Hukum, dan Politik; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan**

#### **Pasal 57**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan moneter dan fiskal pada umumnya;

- b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah dan pariwisata;
- d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan energi, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan anggaran belanja pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan;
- h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dari pemerintah pusat dan provinsi;
- i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan evaluasi dan pengendalian keuangan daerah;
- k. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan ekonomi dan lingkungan hidup;
- l. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- m. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang penelitian dan pengembangan bidang pembangunan;
- n. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan administrasi pembangunan;
- o. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan;
- p. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
- q. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan;
- r. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan pembangunan dan statistik;

- s. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perhubungan;
- t. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kebudayaan dan pariwisata;
- u. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertambangan dan energi;
- v. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pekerjaan umum;
- w. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- x. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 58**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan;
  - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kesehatan masyarakat;
  - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberdayaan masyarakat;
  - d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kemiskinan;
  - e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
  - f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan agama, seni, dan budaya;
  - g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati



- mengenai permasalahan pendidikan, pemuda dan keolahragaan;
- h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia aparatur;
  - i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia masyarakat umum;
  - j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kearsipan, perpustakaan dan persandian;
  - k. Penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - l. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - m. identifikasi permasalahan dan evaluasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - n. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - p. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
  - q. penyusunan bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Lingkup Kerja Staf Ahli**

##### **Pasal 59**

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, meliputi urusan:
  1. Otonomi Daerah;
  2. Pemerintahan Umum;
  3. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
  4. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga dan Kerjasama Antar Daerah;

5. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  6. Penerangan, Pers/Media Massa, Informatika dan Komunikasi serta Persandian;
  7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
  8. Pertanahan dan Perbatasan;
  9. Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  10. Konflik politik, sosial dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);
  11. Orang Asing dan Warga Keturunan Asing;
  12. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  13. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional/Daerah dan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
  14. Demokrasi.
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, meliputi urusan:
1. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Promosi Daerah dan Pariwisata;
  2. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  3. BLUD;
  4. Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  5. Dana Dekonsentrasi;
  6. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  7. Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
  8. Moneter dan Fiskal;
  9. Kehutanan;
  10. Pertanian, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Kertahanan Pangan dan Perkebunan;
  11. Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
  12. Energi, Sumber Daya Mineral dan Ketenagalistrikan;
  13. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
  14. Penelitian dan Pengembangan;
  15. Perhubungan;
  16. Kebudayaan dan Pariwisata;
  17. Pertambangan dan Energi;
  18. Pekerjaan Umum;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, meliputi urusan:
1. Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  3. Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah;
  4. Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  5. Pemuda dan Olahraga;
  6. Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak;
  7. Pendidikan;

8. Kesehatan;
9. Agama, Seni dan Budaya;
10. Kearsipan dan Perpustakaan;

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 60**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 61**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 60 adalah sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

#### **BAB V**

#### **NOMENKLATUR, PETA JABATAN**

#### **DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Pasal 62**

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 61 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### **BAB VI**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 63**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Bupati terdiri dari:
    1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
    2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.
    3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), membawahkan:
  - 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - b) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan;
    - c) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan.
  - 2. Bagian Hukum, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
    - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - b) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.
    - c) Sub Bagian Pemberdayaan.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), membawahkan:
  - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
    - b) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian;
    - c) Sub Bagian Bina BUMD.
  - 2. Bagian Pembangunan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
    - c) Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE.
  - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
    - c) Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Asisten Administrasi Umum (Asisten III), membawahkan:
  - 1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Tata Laksana;
    - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
  - 2. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Keuangan;
    - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

3. Bagian Humas dan Protokol membawahkan:
  - a) Sub Bagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah;
  - b) Sub Bagian Protokol;
  - c) Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 64**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi terkait lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 65**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 66**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 67**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

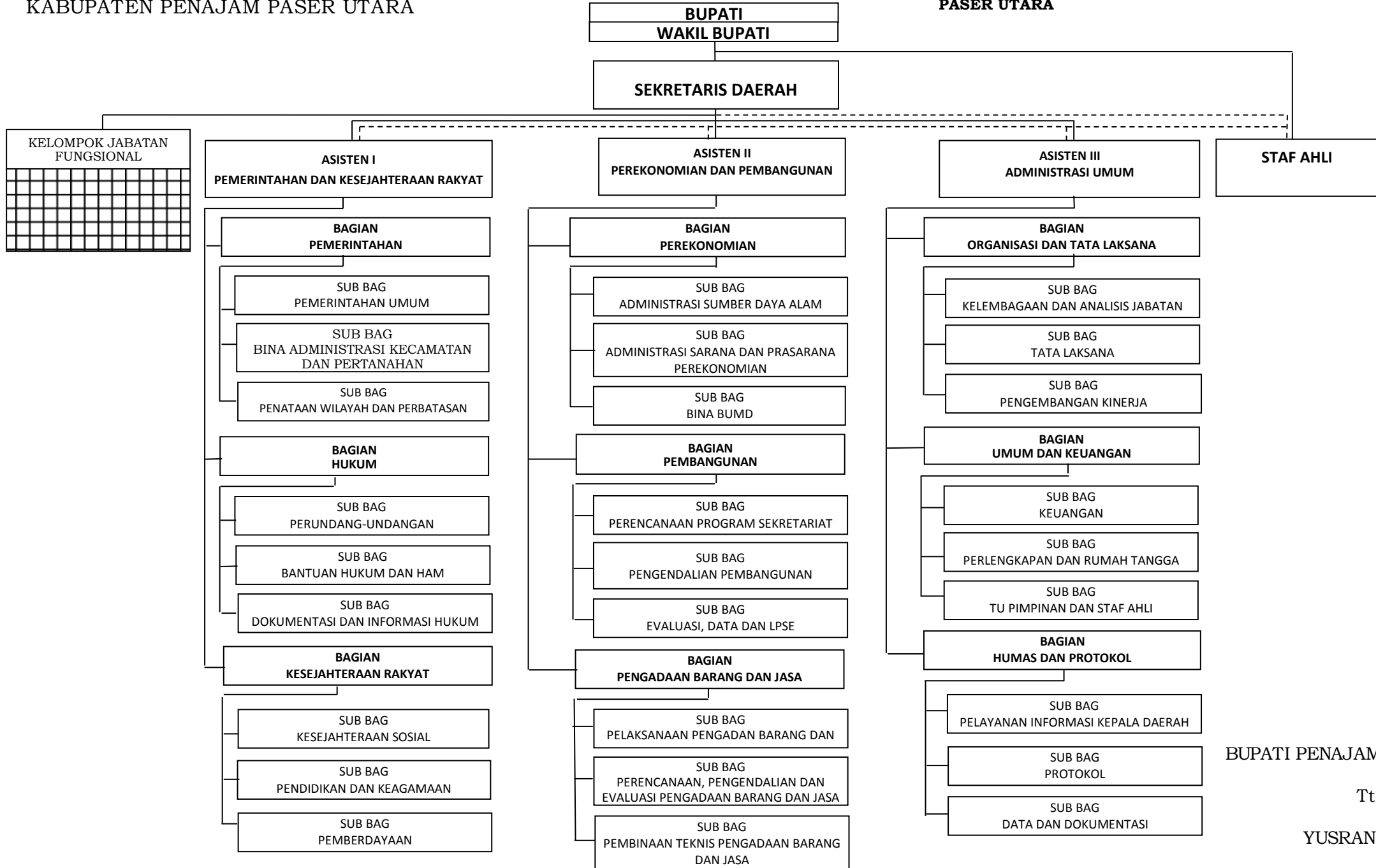
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 22.**

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PETAJAM  
PASAER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR