



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2006**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai dengan perkembangan daerah, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman

Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
dan
BUPATI PENAJAM PASER UTARA**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

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

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 4

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

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Keputusan ini mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Daerah dalam rangka menyelenggarakan administrasi pemerintahan;
- b. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah dan melakukan penyusunan anggaran;
- g. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Prasarana dan Sarana Pemerintahan Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- 1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Bagian :

- a. Asisten Pemerintahan (Asisten I) terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa
 - b) Sub Bagian Kesbang dan Linmas
 - c) Sub Bagian Ketataprajaan
 2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 3. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan
 - b) Sub Bagian Keprotokolan
 - c) Sub Bagian Data dan Dokumentasi
- b. Asisten Pembangunan (Asisten II) membawahi:
 1. Bagian Ekonomi terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengendalian SDA
 - b) Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pertanian
 2. Bagian Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan non Fisik
 - c) Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b) Sub Bagian Keagamaan
 - c) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga
- c. *Asisten Administrasi dan Aparatur (Asisten III) membawahi :*
 1. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - b) Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan
 - c) Sub Bagian Umum dan Diklat
 3. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - b) Sub Bagian T.U. Pimpinan
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

- (1) Asisten adalah unsur staf pelayanan administratif dalam penyelenggaraan Perangkat Daerah;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang asisten yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan mempunyai Fungsi:

- a. Pengkoodinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan perundangan-undangan;
- c. Perumusan bahan kebijaksanaan Penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan umum dan pelaksanaan pemilihan umum;
- d. Pelaksanaan hubungan antar Pemerintahan Daerah dengan Masyarakat Umum, menyusun petunjuk teknis pembinaan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan terdiri atas :
 - a. Bagian Pemerintahan
 - b. Bagian Hukum
 - c. Bagian Humas dan Protokol

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 1 dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asisten I).

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan, koordinasi dalam pelaksanaan Pemerintahan Umum, Ketataprajaan, Penyelenggaraan Pemilihan Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka Pembinaan Perangkat Bawahan dan desa;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten I.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa.
 - b. Sub Bagian Kesbang dan Linmas
 - c. Sub Bagian Ketataprajaan

- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah bawahan dan desa;
- (2) Sub Bagian Kesbang dan Linmas mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan serta petunjuk teknis dalam pembinaan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan perlindungan Masyarakat;
- (3) Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan hukum Daerah.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I.

Pasal 17

Bagian Hukum terdiri atas :

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

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan dan melakukan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dan melakukan perlindungan hukum serta Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran dokumen dan Informasi.

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 19, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi mengkoordinasikan, menganalisa data, memberikan pertimbangan dan menyusun program dalam rangka pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Daerah dan Masyarakat serta pembinaan kerja sama pemberitaan.

Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan
 - b. Sub Bagian Keprotokolan
 - c. Sub Bagian Data dan Dokumentasi
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati serta melakukan perekaman, penyajian data dan pameran;

- (2) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan;
- (3) Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan analisa penerbitan berita yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah dengan media massa dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Bagian Keempat
Asisten Pembangunan

Pasal 23

Asisten Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan koordinasi pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, kehutanan, pariwisata dan kesenian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, eksplorasi laut, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama, Pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Asisten Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Ekonomi
 - b. Bagian Pembangunan

- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan dan Ekonomi (Asisten II).

Pasal 26

Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian sumber daya alam, sarana dan prasarana perekonomian dan pengendalian Pertanian.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 26, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian sumber daya alam;
- b. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, perusahaan dan perbankan daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana perekonomian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten II.

Pasal 28

- (1) Bagian Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam
 - b. Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian.
 - c. Sub Bagian Pengendalian Pertanian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sumber daya alam;
- (2) Sub Bagian Pengendalian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman

dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, transportasi, koperasi perusahaan dan Perbankan Daerah.

- (3) Sub bagian Pengendalian Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian.

Pasal 30

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 30, bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan fisik;
- b. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Pembangunan Non Fisik;
- c. Melaksanakan penyusunan program, data dan pelaporan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten II.

Pasal 32

- (1) Bagian Pembangunan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik
 - c. Sub Bagian Program, data dan Pelaporan
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pengendalian pembangunan Fisik.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan non Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pengendalian pembangunan non Fisik.
- (3) Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan data pelaksanaan pembangunan, melakukan

evaluasi terhadap data yang ada dan menganalisa serta menyiapkan pelaporannya.

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan sosial.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 34, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kesejahteraan Rakyat ;
- b. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan Kesejahteraan masyarakat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama dan Sosial Budaya;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pendidikan, generasi muda, olahraga dan peranan perempuan.

Pasal 36

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b. Sub Bagian Keagamaan
 - c. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

- (2) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama termasuk urusan haji;
- (3) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan pemuda, olahraga dan peranan wanita.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi dan Aparatur

Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 38, Asisten Administrasi dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis di bidang organisasi dan Kelembagaan perangkat daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta pendidikan dan latihan;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketata usahaan, kearsipan, perlengkapan serta sandi dan telekomunikasi;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi dan Aparatur terdiri atas:
 - a. Bagian Keuangan
 - b. Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - c. Bagian Umum
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan

tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Aparatur (Asisten III).

Pasal 41

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

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 41 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perhitungan APBD;
- b. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan daerah;
- c. Menguji kebenaran Penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan dan membina perbendaharaan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten III.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan daerah, menyusun rencana APBD, Nota Keuangan yang akan

disampaikan kepada DPRD serta membuat petunjuk pelaksanaannya ;

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan, menerbitkan Surat Perintah Penagihan/Penerimaan, Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) serta menguji kebenaran penagihan ;
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan daerah, penyusunan perhitungan anggaran pendapatan, pertanggungjawaban keuangan daerah, memeriksa/meneliti terhadap realisasi anggaran belanja serta pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 45

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

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Bagian Organisasi dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan serta Pendayagunaan Aparatur;
- b. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kediklatan;
- c. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan ujian penerimaan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
- d. Mengumpulkan bahan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten III sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Diklat
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, menata organisasi dan kelembagaan perangkat daerah melalui analisa formasi jabatan;
- (2) Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola administrasi mutasi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, menyusun formasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan melalui pengembangan karier pegawai;
- (3) Sub Bagian Umum dan diklat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, penyelesaian administrasi pemberian hukuman disiplin, penyelenggaraan peningkatan sumber daya, pendidikan dan pelatihan, pengajaran dan pelaksanaan penjurangan, ujian dinas, cuti, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta melaksanakan latihan pra jabatan.

Pasal 49

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, menyiapkan perlengkapan dan urusan rumah tangga, perjalanan dinas serta sandi dan telekomunikasi.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 49 bagian umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan;
- b. Melakukan urusan rumah tangga;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- d. Melakukan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang;
- e. Melakukan urusan keamanan personil, materi dan informasi;
- f. Melakukan urusan sandi dan telekomunikasi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten III sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian T.U. Pimpinan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 52

- (1) Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyusun program kebutuhan Perlengkapan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan, melakukan pengadministrasian materil barang bergerak dan tidak bergerak serta melakukan inventarisasi barang dan urusan rumah tangga;
- (2) Sub Bagian TU Pimpinan mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina ke arsipan melakukan tata usaha keuangan secretariat Daerah serta melakukan urusan administrasi;

- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai tugas membina, memelihara, menerima, mengirim dan mengamankan informasi seta alat sandi dan telekomunikasi.

Pasal 53

Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 54

- (1) Berdasarkan kebutuhan, Pemerintah Daerah dapat mengangkat pejabat fungsional.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian menerapkan prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri dari Pegawai Negeri yang memenuhi syarat atas usulan Bupati.

- (2) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (3) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.
- (4) Persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya pada saat pengangkatan yang bersangkutan sebagai Pejabat Struktural Eselon II untuk pertama kalinya.
- (5) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (6) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada Pejabat lain di lingkungan Sekretariat Daerah atas dasar pendelegasian wewenang atau pemberian kuasa dari Bupati.

Pasal 57

- (1) Jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka penetapan kebijakan kepegawaian daerah (penerimaan, pengangkatan dan pengembangan) terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB VII P E M B I A Y A A N

Pasal 58

Segala biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan ditetapkan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Disahkan di Penajam
pada tanggal 17 April 2006

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN

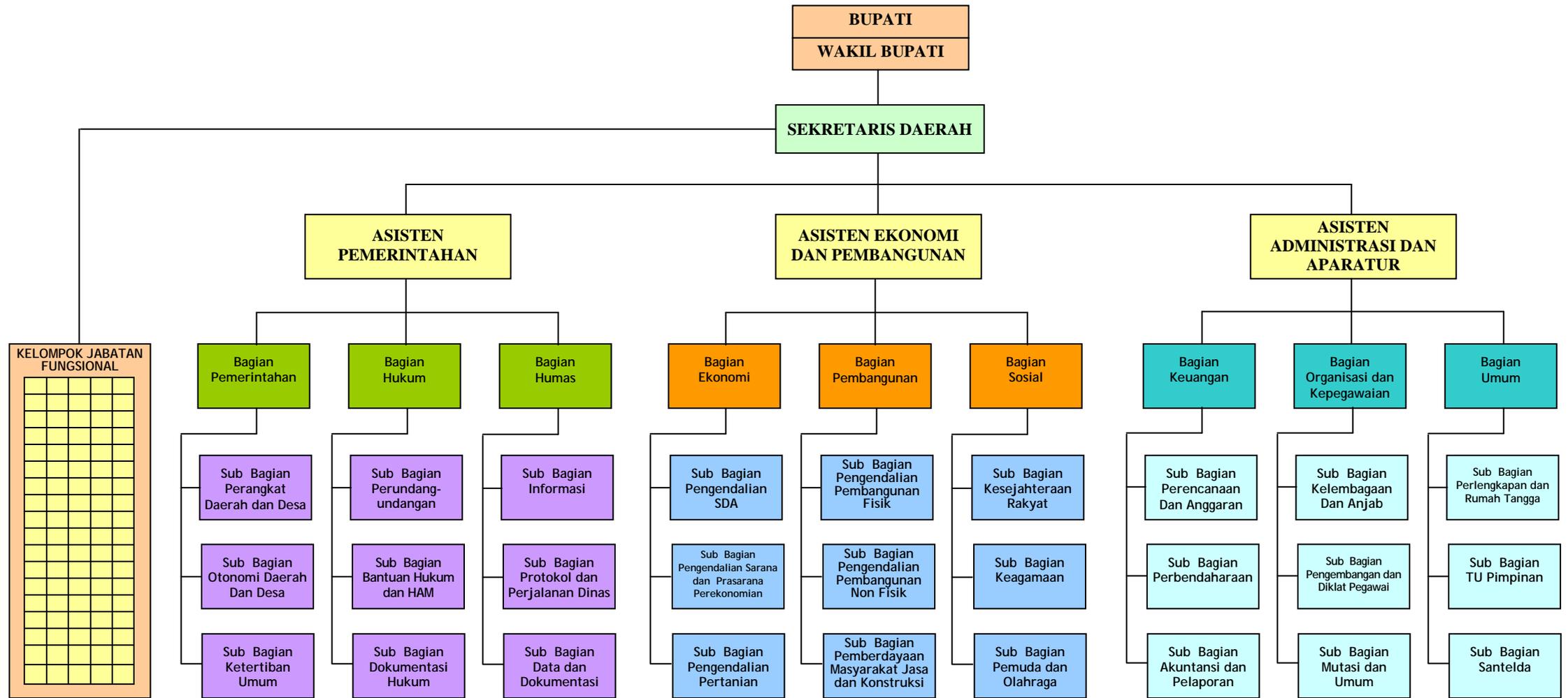
Diundangkan di Penajam
pada tanggal 17 April 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2006
NOMOR 1**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN