



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2004**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA ,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 19 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara harus ditetapkan kembali dalam bentuk Peraturan Daerah sesuai dengan amanat Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa penataan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4182);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

9. Keputusan bersama Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/V/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tata Cara Konsultasi Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah Propinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.44-407 Tahun 2003 tentang Pengesahan Pemberhentian Pejabat Bupati dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Penajam Paser Utara Propinsi Kalimantan Timur;
12. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 19 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Penerbitan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Nomor 1);
14. Perda Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara. (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Nomor 1)

**Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
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. 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 dan/atau keterampilan 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 yang diangkat oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Paragraf 2 Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat 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

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Peraturan Daerah 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 masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian :
 - a. Asisten Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (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 dan Kesra terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Ekonomi terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengendalian SDA
 - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pertanian
 4. Bagian Pembangunan
 - a) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik.
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik.
 - b. Asisten Administrasi dan Aparatur (Asisten II) terdiri atas:
 1. Bagian Keuangan terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan.
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
 2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - b) Sub Bagian Pengembangan dan Diklat Pegawai
 - c) Sub Bagian Mutasi dan Umum
 3. Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan.
 - b) Sub Bagian Keprotokolan.
 - c) Sub Bagian Data dan Dokumentasi
 4. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - d) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah
 - c. Kelompok jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

- (1) Asisten adalah unsur staf pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga**Asisten Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan****Pasal 8**

Asisten Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan desa, pelaksanaan pemilihan umum serta mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan dan pelaksanaan Pengendalian Perekonomian, Pembangunan dan Perlindungan masyarakat.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Asisten Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai Fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan pemilihan umum;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan program perekonomian dan pembangunan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, serta Kepemudaan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Asisten I) terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan
 - b. Bagian Hukum dan Kesra
 - c. Bagian Ekonomi
 - d. Bagian Pembangunan
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Ekonomi dan Pembangunan (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 pada pasal 10, 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 dari :
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah Bawahan dan Desa
 - b. Sub Bagian Kesbang dan Linmas
 - c. Sub Bagian Ketataprajaan
- (3) 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 dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan Hukum, memberikan bantuan Hukum dan hak asasi manusia, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan pembinaan kesejahteraan kemasyarakatan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 15, Bagian Hukum dan Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum pada 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. Menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan sosial kemasyarakatan;

- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kepemudaan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten I.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
- (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 Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk-produk hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan dan melakukan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dan memberikan perlindungan hukum serta Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk menyienggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, 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 I.

Pasal 21

- (1) Bagian Ekonomi terdiri atas :
 - 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 22

- (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 23

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

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, 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 tugas lain yang diberikan oleh Asisten I.

Pasal 25

- (1) Bagian Pembangunan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik
- (1) 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 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian pembangunan fisik.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan, Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengendalian Pembangunan non fisik.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi dan Aparatur

Pasal 27

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

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, 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, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan serta sandi dan telekomunikasi;
- e. Melaksanakan hubungan kemasyarakatan, hubungan antar lembaga dan keprotokolan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi dan Aparatur terdiri atas :
 - a. Bagian Keuangan
 - b. Bagian Organisasi dan Kepegawaian
 - c. Bagian Humas dan Protokol
 - d. 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 II).

Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, 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 perbendaharawan;
- 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 II.

Pasal 32

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharawan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- (3) 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 33

- (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 34

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

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 34, 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 II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Diklat Pegawai
 - c. Sub Bagian Mutasi dan Umum
- (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 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, menata organisasi dan kelembagaan perangkat daerah melalui analisa formasi jabatan.
- (2) Sub Bagian Pengembangan dan Diklat Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan karir pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, penyelenggaraan peningkatan sumber daya pegawai, pendidikan dan pelatihan, pengajaran dan pelaksanaan penjenjangan, ujian dinas serta melaksanakan Latihan Pra Jabatan.

- (3) Sub Bagian Mutasi dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, menyusun formasi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian dan penyelesaian administrasi pemberian hukuman disiplin.

Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Bagian Humas 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 40

- (1) Bagian Humas 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 41

- (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 medistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Pasal 42

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

Pasal 43

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada pasal 42, 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. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian Tata Usaha 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 dan Perlengkapan.

Pasal 45

- (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 Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan, melakukan urusan administrasi .
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi membina, memelihara, menerima, mengirim dan mengamankan informasi serta alat sandi dan telekomunikasi.

Pasal 46

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 47**

- (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 48**

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

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat Kabupaten dan dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Berdasarkan hasil konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bupati mengajukan permintaan persetujuan kepada Pimpinan DPRD dari calon peringkat tertinggi.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya permintaan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak ada jawaban tertulis dari Pimpinan DPRD, maka usul Bupati tersebut dianggap disetujui.
- (4) Apabila Pimpinan DPRD menolak Calon Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati mengajukan calon lain peringkat berikutnya dari Pegawai Negeri Sipil yang telah dikonsultasikan dengan Gubernur.

Pasal 50

- (1) 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 Pangkat Daerah serta dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya permintaan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, tidak ada jawaban tertulis dari Gubernur, maka usul Bupati tersebut dianggap telah dikonsultasikan.
- (3) 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 Pangkat Daerah.
- (4) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada Pejabat lain di lingkungannya atas dasar pendelegasian wewenang atau pemberian kuasa dari Bupati.

Pasal 51

Jabatan Fungsional pada Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 52

Segala biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Di tetapkan di Penajam
pada tanggal 29 April 2004

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 29 April 2004

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

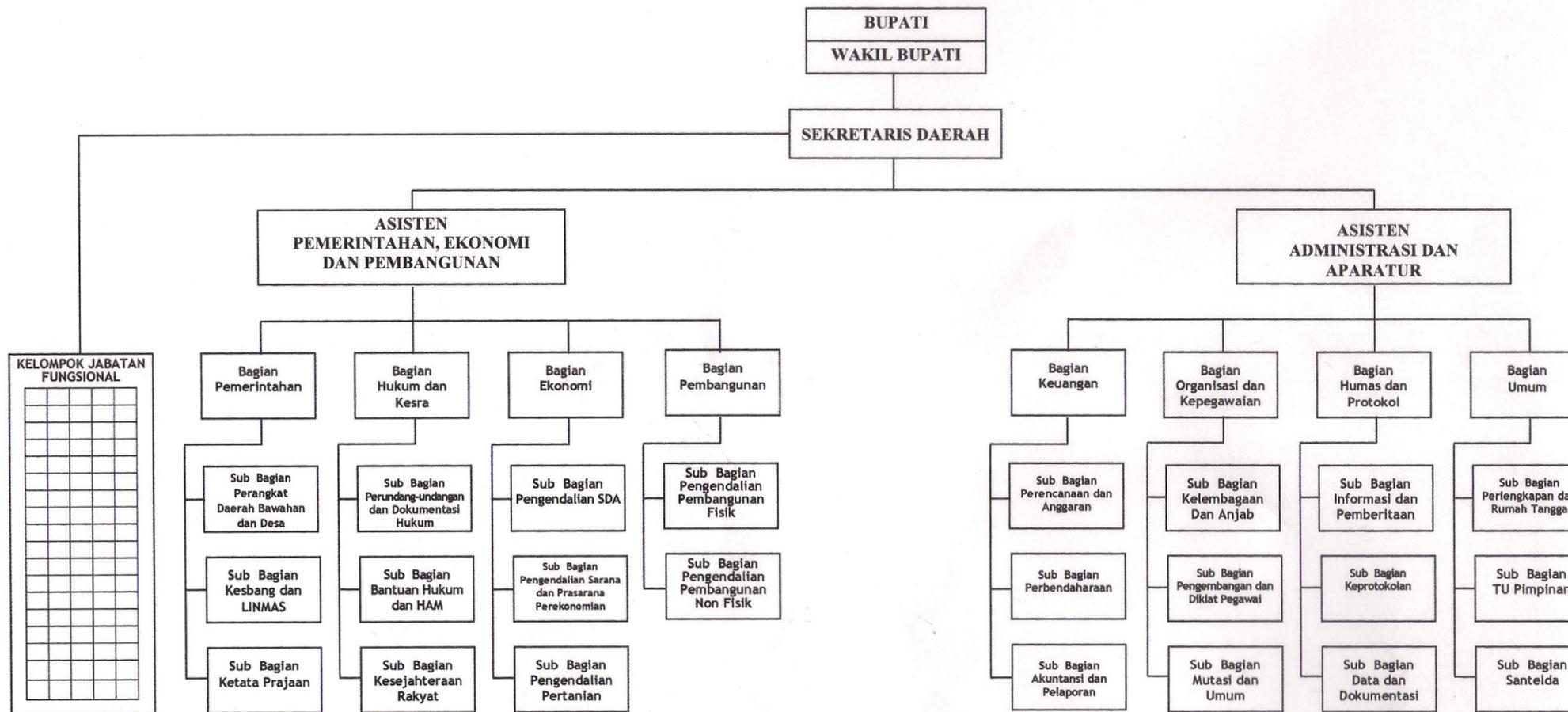
Ttd

DRS. H. SUTIMAN, MM
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 010102965

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2004 NOMOR 2

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
 NOMOR : 3 TAHUN 2004
 TANGGAL : 29 April 2004



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

Ttd

H. YUSRAN