



BUPATI BENGKAYANG

SALINAN PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 8 TAHUN 2006

TENTANG

KEDUDUKAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI, KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN KOMUNIKASI, KEPALA SUB. BAGIAN PROTOKOL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa sambil menunggu penyempurnaan Peraturan Pemerintah Nomor : 8 tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah, maka penambahan bagian Hubungan Masyarakat dan protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang perlu diatur lingkup tugas pokok dan fungsi bagian dimaksud, sehingga kinerja bagian yang baru dibentuk dapat berjalan secara optimal;
- b. bahwa untuk dapat terlaksananya tugas Kepala Bagian Hubungan masyarakat dan protokol serta tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor :1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Bengkayang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor : 44 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3823) ;
4. Undang-Undang Nomor : 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provisi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor : 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 84 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor : 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4262) ;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor : 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor : 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4593) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor : 1 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2003 Nomor : 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor : 1);
13. Peraturan Daerah Nomor : 14 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL, KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI, KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN KOMUNIKASI, KEPALA SUB. BAGIAN PROTOKOL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di sebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah ;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
- h. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang ;
- i. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol ;

BAB II
PEMBENTUKAN BAGIAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.

Pasal 3

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol merupakan unsur Pimpinan yang berada dibawah Asisten II Bidang administrasi dan umum, Kepala Bagian bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol
 - b. Sub Bagian publikasi
 - c. Sub Bagian dokumentasi dan komunikasi
 - d. Sub Bagian Protokol

- (2) Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai visi dan misi Bupati dibidang Hubungan Masyarakat dan protokol
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian hubungan masyarakat dan protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan Program Kerja Bagian hubungan masyarakat ;
 - b. Penyiapan Bahan Perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tugas kehumasan protokoler ;
 - c. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tugas pembinaan hubungan kemasyarakatan ;
 - d. Menghimpun Peraturan Perundang – undangan, serta mengkaji menelaah Ketentuan – ketentuan terkait dengan perkembangan informasi dan komunikasi / telematika.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Kepala Daerah serta mendistribusikan bahan – bahan penerbitan dan pemberitaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Publikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Mencari, mengumpulkan / menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberitaan,
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberitaan,
 - c. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan – bahan petunjuk dibidang penerangan dan pemberitaan ;
 - e. Menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintahan Daerah melalui media cetak maupun elektronik ;
 - f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu – tamu Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang memerlukan informasi Daerah ;
 - g. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat – surat pembaca di media massa atau surat – surat dari masyarakat ;
 - h. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin atau majalah sebagai media penerangan intern ;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan, sandiwara penerangan TVRI dan RRI maupun melalui media lainnya ;

- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman ;
 - k. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka menyelenggarakan keterangan pers atau konferensi pers ;
 - l. Menyiapkan rencana peliputan acara – acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers ;
 - m. Mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan Pemerintah Daerah ;
- (3) Sub Bagian publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol .

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengumpulan dan pengolahan data ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan serta pengolahan data ;
 - c. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan serta pengolahan data di bidang kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - e. Melakukan penerimaan dan verifikasi data masukan ;
 - f. Melakukan perekaman dan pengentrian data ke dalam komputer ;
 - g. Melaksanakan penyusunan standarisasi dan pedoman untuk penyiapan dukungan teknis guna kelancaran pengolahan data kegiatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - h. Melakukan pengolahan data keluaran hasil olahan komputer ;
 - i. Melakukan penyajian dan pendistribusian data dan informasi ;
 - j. Melakukan penyiapan dan perawatan data dalam media penyimpanan ;
 - k. Melakukan upaya – upaya untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan personil di bidang komputersasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Protokol, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Bupati di bidang protokoler.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan Program kerja Sub Bagian Protokol ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol ;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi koordinasi dan pembinaan teknis di bidang protokol ;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan urusan keprotokolan ;

- e. Penyiapan bahan pengaturan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dan tamu Pemerintah Daerah ;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang protokol ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol

BAB V TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol bertanggung jawab memimpin, mengkoordinir tugas bagian dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf bagian .
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol wajib mengawasi bawahan dan bila terjadi penyimpangan atau pelanggaran terhadap Peraturan Perundang – undangan, agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan untuk ditindaklanjuti.

BAB VI KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 10

- (1) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol di bebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal – hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal Juni 2006

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten bengkayang

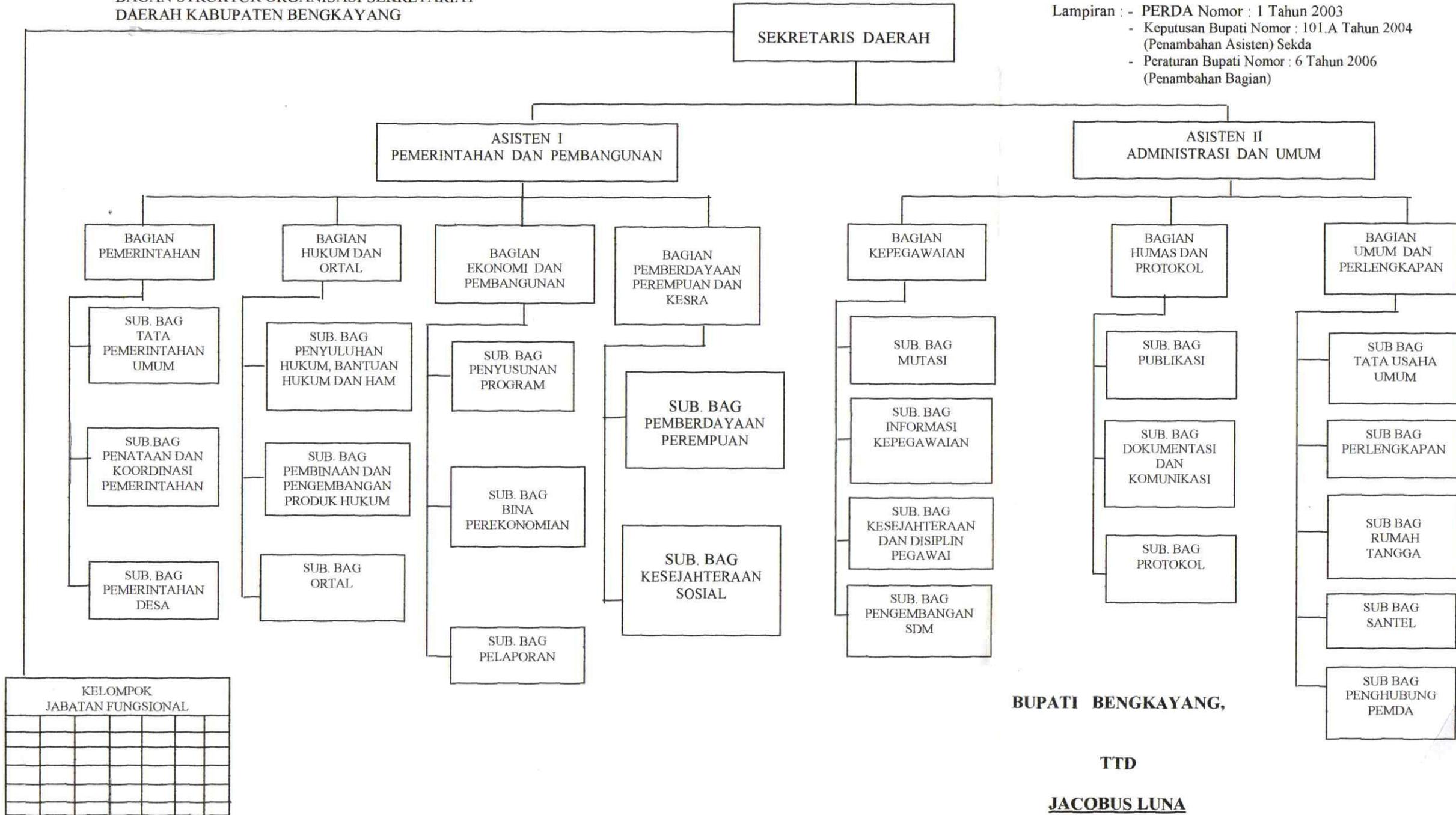


AGUSTINUS NAON, S.Sos

Pembina TK. I
Nip. 010 091 973

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Lampiran : - PERDA Nomor : 1 Tahun 2003
 - Keputusan Bupati Nomor : 101.A Tahun 2004
 (Penambahan Asisten) Sekda
 - Peraturan Bupati Nomor : 6 Tahun 2006
 (Penambahan Bagian)



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

JACOBUS LUNA