



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

NOMOR : 05

TAHUN 2001

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 05 TAHUN 2001**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Kabupaten Kutai Timur pada tanggal 4 Oktober Tahun 1999, dipandang perlu menyelenggarakan urusan rumah tangga, Daerah Kabupaten Kutai Timur di bidang legislatif;

b. bahwa untuk mewujudkan maksud tersebut pada huruf a, di atas perlu diatur pembentukan organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Lembaran Tambahan Negara Tahun 2000 Nomor 4014);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 4018);
 10. Keppres Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keppres (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 70);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993
tentang Bentuk Perda dan Perda Perubahan.

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Timur;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- c. Bupati, adalah Bupati Kutai Timur;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- e. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat Setwan, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- g. Sekretaris Dewan disingkat Sekwan, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Setwan, adalah unsur staf yang secara teknis administratif dan teknis operasional langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Timur.
- (2) Setwan dipimpin oleh seorang Setwan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Setwan mempunyai tugas pokok membantu Dewan, dalam rangka melaksanakan segala usaha dan kegiatan meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asistensi dalam rangka pelaksanaan tugas wewenang serta hak dan kewajiban Dewan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Setwan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Setwan;
- b. Menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan kordinasi perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan;
- c. Pembinaan Administratif dalam arti membina urusan tata usaha dan kepegawaian, mengelola keuangan dan barang, serta mengelola perlengkapan dan perawatannya;
- d. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan;
- e. Mengatur penerimaan tamu-tamu Dewan dan atau delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada Dewan serta kegiatan Pimpinan Dewan;
- f. Memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan Dewan, khususnya dalam kegiatan alat-alat kelengkapan Dewan;
- g. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam kantor/gedung Dewan dan rumah jabatan Pimpinan dan anggota Dewan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Setwan terdiri dari :
 - a. Setwan;
 - b. Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi;
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - d. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Bagian Keuangan;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan Organisasi Setwan tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama

S e k w a n

Pasal 6

- (1) Setwan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Setwan;
- (2) Setwan karena jabatannya, menjadi Sekretaris Panitia Pemilihan dan dapat menjadi Panitia Khusus serta Sekretaris Panitia Anggaran.

Bagian Kedua

Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi

Pasal 7

- (1) Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), huruf b, mempunyai tugas melaksanakan rencana kegiatan, melakukan pengkajian dan mengolah informasi dalam rangka mensosialisasikan kebijakan-kebijakan pimpinan termasuk perencanaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

- (2) Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Setwan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyelenggaraan rapat staf khususnya dalam lingkungan Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi untuk dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- b. Penyiapan bahan dan data yang akan diperlukan oleh Anggota Dewan termasuk alat kelengkapan Dewan dan Fraksi;
- c. Pelaksanaan peliputan atau peristiwa-peristiwa kegiatan yang diperlukan untuk didokumentasikan dengan melalui pengambilan gambar foto dan video shooting;
- d. Penghimpunan dan pengumpulan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan kegiatan Dewan seperti Nota Penjelasan, Pemandangan Umum Fraksi, Pendapat Akhir Fraksi, Keputusan Rapat Komisi, Keputusan Pimpinan Dewan, Keputusan Dewan dan lain-lain;
- e. Penyusunan, penghimpunan bahan dan data kebutuhan yang diperlukan oleh Anggota Dewan, Fraksi dalam pelaksanaan rapat;
- f. Penyusunan dan perumusan masalah-masalah yang perlu dicermati oleh Anggota Dewan termasuk peralatannya dalam rangka memperlancar kegiatan Anggota Dewan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 membawahi :
- a. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 - b. Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi.
- (2) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), huruf a, mempunyai tugas mempersiapkan bahan/dokumen mengenai peristiwa-peristiwa atau kegiatan yang dilakukan oleh Anggota Dewan yang berkaitan masalah rapat seperti Nota Penjelasan Pemerintah, Pandangan Umum Fraksi,

Pandangan Akhir Fraksi, Keputusan Rapat Komisi, Keputusan Pimpinan Dewan, Keputusan Dewan, Risalah Rapat, Tuntutan Masyarakat, Naskah Kerjasama dan Kegiatan Lainnya.

- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), huruf b, mempunyai tugas menyiapkan pengadaan bahan rapat dan menerima permintaan pengkajian oleh Anggota Dewan maupun Fraksi dalam rangka mensosialisasikan kebijakan-kebijakan Pimpinan, Perencanaan, Koordinasi dan Evaluasi termasuk alat kelengkapan Dewan serta mengkomunikasikan kepada para Anggota Dewan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan Dan Risalah

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), huruf c, mempunyai tugas menyiapkan sidang paripurna, rapat-rapat, alat kelengkapan Dewan dan Fraksi, mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan Pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan Dewan, mengadakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk-produk peraturan perundang-undangan, melaksanakan pengolahan data untuk bahan pemberitaan dan menghimpun informasi dan aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan serta melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Setwan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rancangan kegiatan rapat-rapat dan peninjauan Dewan serta pertemuan dengan Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan, baik administrasi maupun tata tempatnya;
- c. Penyelenggaraan pembuatan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan;
- d. Penyiapan Rancangan Keputusan Dewan/Pimpinan Dewan atau produk perundang-undangan Dewan lainnya;

- e. Pembantuan penyiapan segala sesuatu dalam rangka pembahasan rancangan peraturan Daerah;
- f. Pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Dewan;
- g. Penerimaan tamu/delegasi masyarakat dan menampung serta menyalurkan usul/ aspirasi masyarakat yang perlu diketahui Dewan;
- h. Penyiapan menyusun bahan pemberitaan kegiatan Dewan untuk dipublikasikan;
- i. Pengumpulan/pengolahan data dan informasi serta menyajikan laporan;
- j. Pelaksanaan kegiatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan untuk keperluan Dewan dan Setwan.

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 membawahi :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), huruf a, mempunyai tugas mempersiapkan bahan Sidang Pleno, Rapat Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan lainnya serta yang diselenggarakan Dewan termasuk melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota Dewan pada waktu rapat/sidang Dewan dan melaksanakan penyusunan program/jadwal kegiatan Dewan dan undangan.
- (2) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menghimpun peraturan Perundang-Undangan, melakukan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, mengajukan saran dan atau pertimbangan serta laporan mengenai hasil analisis/penelitian dan kajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Dewan, mengumpulkan dan menghimpun bahan serta produk peraturan perundang-undangan Dewan serta mendokumentasikannya.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), huruf d, mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat, rencana perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris, mengurus rumah tangga Dewan, tata usaha kepegawaian, surat menyurat, memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Setwan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pembuatan rencana kebutuhan barang-barang perlengkapan kantor, kendaraan dinas dan alat tulis kantor;
- b. Pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar inventaris;
- c. Penyusunan rencana perjalanan dinas sehubungan dengan kegiatan Dewan dan Setwan;
- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap kantor dan rumah jabatan;
- e. Pelakuan tata usaha dan surat menyurat di lingkungan kantor/dewan;
- f. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan kepegawaian;
- g. Pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor.

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
- (2) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, perencanaan kebutuhan barang bergerak, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha termasuk perlengkapan dan memelihara serta memberikan pengamanan terhadap peralatan kantor;
- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk, pembinaan dan pengembangan serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, mengurus DIK, SKO, menerima dan menyimpan bukti pembayaran untuk membuat pertanggungjawaban, mengurus gaji dan tunjangan lainnya serta membuat laporan keuangan;
- (2) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Setwan.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pembantuan penyusunan rencana anggaran serta mengurus dan mengelola keuangan untuk keperluan Dewan dan Setwan;
- b. Pembantuan penyelenggaraan segala kegiatan yang bertalian dengan perencanaan, peruntukan dan penyelesaian keuangan untuk keperluan Dewan;
- c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan dan Setwan;
- d. Pembantuan pemberian saran pertimbangan yang bertalian dengan keuangan;
- e. Penyusunan laporan keuangan Dewan dan Setwan;

Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pelaksana Anggaran;
- (2) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penyusun Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), huruf a, mempunyai tugas menyusun Daftar Isian Kegiatan, perencanaan anggaran, penelitian anggaran, penyusun rancangan dan perubahan anggaran Dewan dan Setwan.
- (2) Sub Bagian Pelaksana Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembukuan, verifikasi, perbendaharaan anggaran dan penerbitan SPMU untuk pelaksanaan kegiatan Dewan dan Setwan.

Bagian Keenam

Kelompok jabatan fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setwan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Setwan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Setwan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (2) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB IV
TENAGA AHLI

Pasal 25

Tenaga Ahli merupakan komponen kerja yang berkedudukan sebagai tenaga konsultatif di lingkungan Dewan.

Pasal 26

Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, diadakan menurut kebutuhan keahlian.

Pasal 27

Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, bertugas membantu Dewan dan atau anggota Dewan dalam menjalankan fungsinya.

Pasal 28

Penyediaan Tenaga Ahli dilaksanakan dengan Surat Keputusan Penunjukan oleh Setwan.

Pasal 29

Pembiayaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, dilakukan berdasarkan ketentuan pembiayaan konsultan, serta dibebankan pada anggaran belanja Setwan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Setwan, para Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setwan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Uraian tugas jabatan di lingkungan Setwan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi diwajibkan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta membuat laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Dalam hal Setwan berhalangan, Ketua Dewan menunjuk salah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Setwan yang tertua dalam pangkat dan jabatan pejabat yang mewakili Setwan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli merupakan jabatan non struktural dilingkungan organisasi Setwan yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Dewan;
- (2) Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli dipimpin oleh seorang ahli senior sebagai Ketua;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional/Tenaga Ahli yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan bersifat tidak tetap (kontrak).

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Setwan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah terlebih dahulu di setujui oleh Pimpinan Dewan.
- (2) Kepala Bagian dan Jabatan Fungsional yang setingkat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional yang setingkat pengangkatan dan pemberhentiannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di Undangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur.

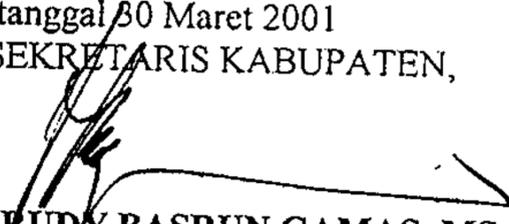
Disyahkan di Sangatta
Pada tanggal 30 Maret 2001

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

Drs. H. AWANG FAROEK ISHAK, MM. MSi

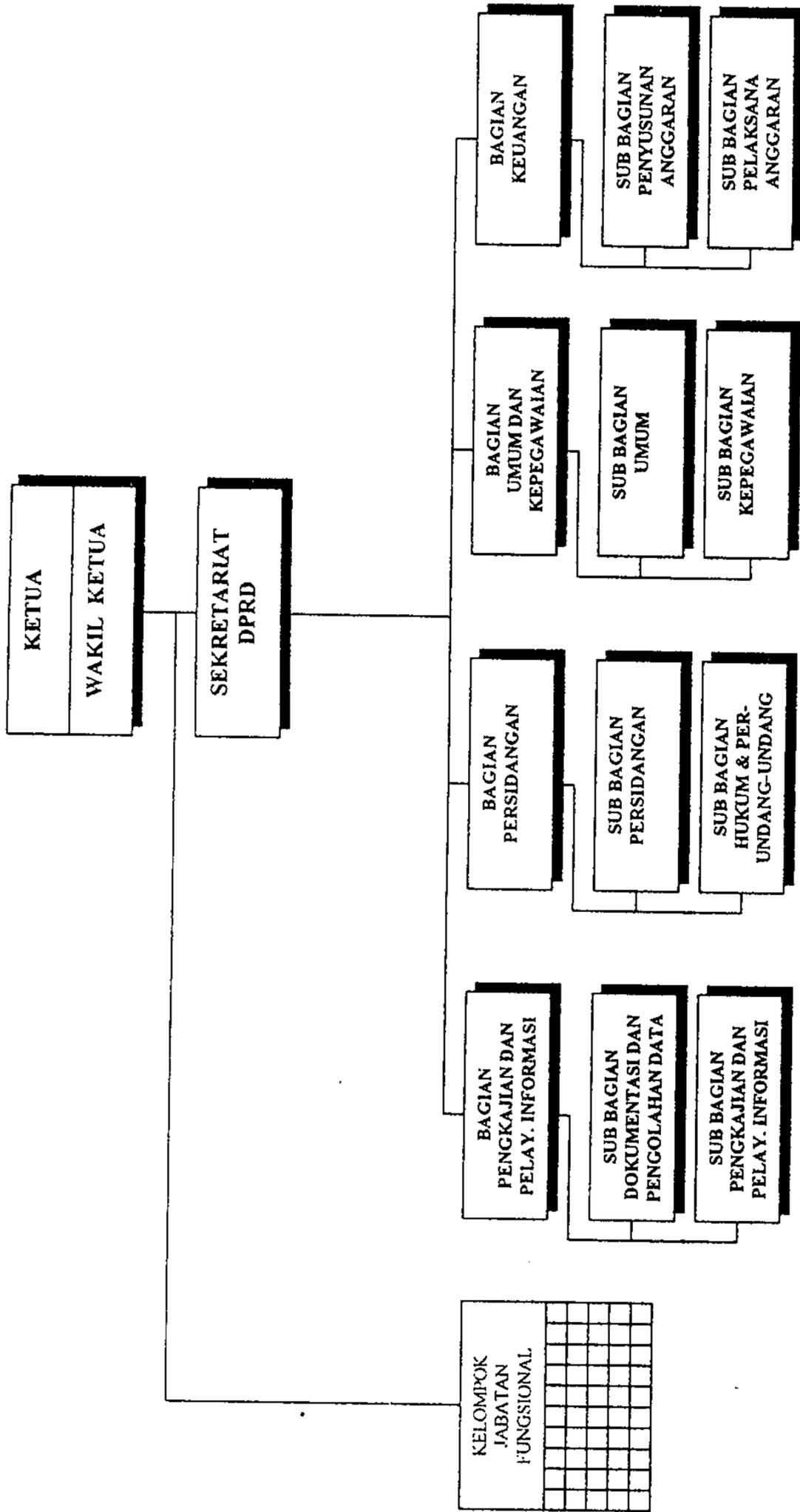
Diundangkan di Sangatta
Pada tanggal 30 Maret 2001
SEKRETARIS KABUPATEN,


Drs. RUDY BASRUN GAMAS, MSc
Pembina Tingkat I
NIP. 010 057 173

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2001 NOMOR 05

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR : 05 TAHUN 2001
TANGGAL : 30 MARET 2001



Diundangkan di Sangatta
Pada tanggal 30 Maret 2001

SEKRETARIS KABUPATEN KUTAI TIMUR,

Drs. RUDY BASRUN GAMAS, MSc
Pembina Tk. I

Nip. 010 057 173

BUPATI KUTAI TIMUR,

Ttd

Drs. H. AWANG FAROEK ISHAK, MM. MSI