



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR 4 TAHUN 2005

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu dicabut dan menerbitkan Peraturan Daerah yang baru sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
 - b. bahwa penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2 Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) ;
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

dan

BUPATI KUTAI TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Timur.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Kutai Timur.
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
9. Assisten Ketataprajaan adalah Assisten Sekretaris Daerah bidang Ketataprajaan.
10. Assisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Assisten Sekretaris Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan.
11. Assisten Administrasi adalah Assisten Sekretaris Daerah bidang Administrasi.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan para ahli sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnyanya, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah.
2. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.
3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi tersebut di atas, Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan :

1. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
2. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.
3. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah.
4. Koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah.
5. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

BAB III ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, membawahi tiga Assisten yaitu :
 1. Assisten Ketataprajaan;
 2. Assisten Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Assisten Administrasi.
- b. Assisten Ketataprajaan membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Organisasi

- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Ekonomi;
 - 2. Bagian Pembangunan;
 - 3. Bagian Sosial.
 - d. Asisten Administrasi, membawahi :
 - 1. Bagian Kearsipan;
 - 2. Bagian Keuangan;
 - 3. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 4. Bagian Humas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama
Assisten Ketataprajaan

Pasal 7

- (1) Assisten Ketataprajaan sebagaimana dimaksudkan pada pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, organisasi dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Assisten Ketataprajaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1), Assisten Ketataprajaan mempunyai fungsi :

- 1. Perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan otonomi daerah dan pemerintahan daerah.
- 2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan perangkat daerah.
- 3. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.
- 4. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi terhadap data inventarisasi kewenangan yang dilaksanakan di Kabupaten Kutai Timur.
- 5. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

Bagian Kedua
Assisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Assisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pembangunan ;
 - b. Melaksanakan pembinaan, koordinasi bidang sosial dan perekonomian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Assisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1), Assisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah.
2. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga, ketenagakerjaan, dan pemberdayaan perempuan.
3. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, peningkatan produksi, industri, perdagangan dan pariwisata.

Bagian Ketiga
Assisten Administrasi

Pasal 11

- (1) Assisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang kearsipan, keuangan, umum dan perlengkapan serta hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Assisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1), Assisten Administrasi mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kearsipan daerah.
2. Pengkoordinasian penyusunan program anggaran dan pengelolaan keuangan.
3. Pengkoordinasian urusan rumah tangga, umum dan perlengkapan.
4. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan lembaga.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal (6) ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan perangkat daerah dan otonomi daerah, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Ketataprajaan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintah.
2. Pengumpulan bahan dan analisa data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah.
3. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan otonomi daerah.
4. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan ;
 - b. Mengumpulkan bahan dalam rangka penegasan dan penetapan batas antar kabupaten dan kecamatan ;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan keamanan dan ketertiban daerah ;
 - d. Melaksanakan administrasi dan membuat data pembebasan tanah dan ganti rugi untuk keperluan pemerintah dan swasta ;
 - e. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi antar Dinas/Badan/Instansi Vertikal dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka peringatan dan perayaan hari-hari besar Nasional dan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Menyusun program pelaksanaan dan pembinaan perangkat daerah dalam rangka otonomi daerah;
 - b. Mengumpulkan data dalam rangka pemekaran/pengembangan kecamatan;
 - c. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan/data dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah (Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas/Kepala Badan dan Camat);
 - d. Menyiapkan data dalam rangka pengusulan pemberhentian dan pengangkatan Bupati, Wakil Bupati dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Menyiapkan data potensi wilayah sebagai bahan pengembangan dan peningkatan sumber pendapatan daerah dalam menunjang otonomi daerah;
 - f. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan, pembentukan, pemecahan, penyatuan atau penghapusan desa/kelurahan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
- e. Mempersiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian aparat pemerintahan desa (anggota Badan Perwakilan Desa dan Kepala Desa);
- f. Membuat petunjuk teknis pembinaan pengembangan dan pertumbuhan lembaga desa/kelurahan dan adat.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Ketataprajaan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati.
2. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah.
3. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
4. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 17 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - a. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub-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 20

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hokum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumen hukum dan melakukan pengelolaan serta pelayanan perpustakaan hukum.

Bagian Keenam

Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Ketataprajaan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
2. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
3. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan pengembangan formasi jabatan dan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 21 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian.
- (2) Sub-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.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan tata kerja, metode dan prosedur kerja.
- (3) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dalam penyusunan formasi jabatan, menyusun program dan pengembangan kepegawaian Sekretariat Daerah serta pendayagunaan aparatur pemerintah daerah.

Bagian Ketujuh

Bagian Ekonomi

Pasal 25

- (1) Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta memantau perkembangan sarana perekonomian, peningkatan produksi daerah, industri, dan perdagangan.
- (2) Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1), Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan produksi pertanian, pertambangan dan energi, dan lingkungan hidup.
2. Pembinaan terhadap golongan ekonomi lemah dan UKM, asosiasi transportasi dan asosiasi jasa konstruksi serta asosiasi jasa perdagangan; .
3. Penghimpunan, penyusunan petunjuk teknis dan pemberian perijinan pemanfaatan hasil hutan ikutan.
4. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan perusahaan daerah dan Perbankan daerah.
5. Pengumpulan bahan petunjuk teknis pembinaan perusahaan daerah, Badan Usaha Milik daerah (BUMD) dan Perbankan Daerah.
6. Pemantauan dan perhitungan terhadap pelaksanaan penyertaan modal daerah pada pihak ketiga.
7. Penghimpunan permasalahan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pasar, baik pasar milik pemerintah maupun pasar milik swasta.
8. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan industri, perdagangan dan pariwisata.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud pada pasal 25 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkoperasian, perusahaan daerah, BUMD, jasa transportasi, dan perbankan daerah.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sektor pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi serta kehutanan.
- (3) Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan industri, perdagangan dan pariwisata.

Bagian Kedelapan

Bagian Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi belanja langsung.
- (2) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan, pengkoordinasian penyusunan program pelaksanaan tahunan pembangunan daerah.
2. Pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari propinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga.
3. Pengendalian administrasi belanja langsung yang sumber dananya dari APBD.
4. Pelaksanaan rapat koordinasi pengendalian secara periodik terhadap kegiatan belanja langsung.
5. Pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan belanja langsung.
6. Pembinaan administrasi dan kerja sama dengan pihak lain.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 29 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
- (2) Sub-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 32

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi belanja langsung.
- (2) Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, melakukan pengendalian kegiatan, mengadakan pemantauan di lapangan dan membantu memecahkan permasalahan pimpinan kegiatan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan membangun kerjasama, membuat analisa dan evaluasi belanja langsung dalam bentuk laporan tahunan.

Bagian Kesembilan

Bagian Sosial

Pasal 33

- (1) Bagian sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pendataan dan penyaluran bantuan sosial.
- (2) Bagian sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (1), Bagian Sosial mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
2. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan social.
3. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan sarana dan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan sosial.
4. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, bantuan keagamaan, pendidikan, generasi muda, olah raga dan sosial budaya, ketenagakerjaan, dan pemberdayaan perempuan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Bagian Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 33 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama ;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga ;
 - c. Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Sub-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 Sosial.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (3) Sub Bagian Ketenagakerjaan, dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan ketenagakerjaan dan pemberdayaan perempuan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Kearsipan

Pasal 37

- (1) Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan pelayanan dan pengelolaan kearsipan daerah.
- (2) Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Administrasi.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (1), Bagian Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan daerah;
2. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan daerah.
3. Pengelolaan arsip in aktif daerah.
4. Pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis.
5. Penyelenggaraan layanan informasi dan jaringan informasi arsip daerah.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Arsip In Aktif;
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Arsip Statis.

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

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kearsipan kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dan menyelenggarakan pembinaan serta peningkatan dan pengembangan kemampuan arsiparis.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan arsip dari unit-unit kerja untuk diproses, dicatat, diolah, dirawat, disimpan, dan diamankan untuk kemudahan pelayanan terhadap pemakai jasa arsip.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan Arsip Statis.

Bagian Kesebelas

Bagian Keuangan

Pasal 41

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta membina administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Administrasi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD.
2. Pengelolaan administrasi keuangan daerah dan keuangan sekretariat.
3. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan.

4. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi ;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk pelaksanaan APBD, menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mengelolah keuangan Sekretariat.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan atau penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan, menguji kebenaran penagihan, melakukan pemeriksaan/ penelitian terhadap realisasi anggaran rutin, pembangunan dan pemeriksaan/ penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan, membina perbendaharaan serta melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 45

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan pembinaan ketatausahaan pimpinan dan umum,

Telkomda, rumah tangga, melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan barang dan jasa.

- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Administrasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum.
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati.
3. Pelaksanaan urusan pemeliharaan aset daerah.
4. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Sekretariat Daerah.
5. Pelaksanaan urusan Telkomda.
6. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa.
7. Melakukan pengadaan perlengkapan barang dan jasa.
8. Pendistribusian perlengkapan barang dan jasa.
9. Pelaksanaan administrasi aset daerah.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 45 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Telkomda ;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub-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 48

- (1) Sub Bagian Umum dan Telkomda sebagaimana dimaksud pada pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan urusan administrasi perjalanan dinas ;

- b. Melakukan urusan penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada pasal 47 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan Rumah Tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta memelihara kebersihan kantor dan taman.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 47 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. Membuat perencanaan dan penentuan kebutuhan barang dan jasa Pemerintah Daerah serta melakukan evaluasi terhadap pengelolaan asset daerah;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa ;
 - d. Melakukan pemeliharaan dan penghapusan asset daerah.

Bagian Ketigabelas

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas)

Pasal 49

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas melakukan pembinaan hubungan masyarakat guna mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah, dan melakukan pembinaan keprotokolan.
- (2) Bagian Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi Assisten Administrasi.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49 ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
2. Pelaksanaan hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum (eksternal) dan di lingkup Pemerintah Daerah (internal) untuk mensosialisasikan kebijakan, kegiatan dan tujuan yang ingin dicapai oleh Pemerintah Daerah.
3. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan dan produk media cetak dan elektronika.

4. Pengadaan penyebaran informasi pembangunan Pemerintah Daerah melalui siaran pers, media cetak dan media elektronik.
5. Penyampaian laporan tentang umpan balik (feed back) dari masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah Daerah.
6. Pelaksanaan urusan keprotokolan.
7. Pengelolaan kegiatan penyiaran Radio dan Televisi Pemerintah Daerah.
8. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.
9. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Bakohumas Pemerintah Daerah.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud pada pasal 49 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Sub-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 Hubungan Masyarakat.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada pasal 51 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah, mendistribusikan bahan-bahan dan produk penerbitan serta melakukan pengelolaan kegiatan penyiaran Radio dan Televisi Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 51 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan dokumentasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan penerbitan, serta melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (3) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada pasal 51 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyusunan acara, rapat-rapat, jadwal kegiatan Pemerintah Daerah dan mempersiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah.

Bagian Keempatbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 53 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Assisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah, bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 57

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan dan menyusun laporan tersebut untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah di bawah koordinasi Assistenya.

Pasal 58

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB V ESELONERING

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon IIa ;
- (2) Assisten Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon IIb ;
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon IIIa ;
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVa.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 61

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan/Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

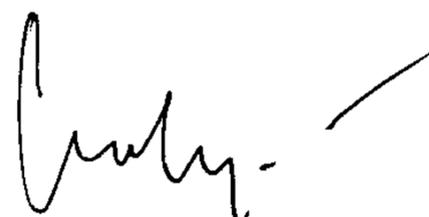
Pasal 63

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

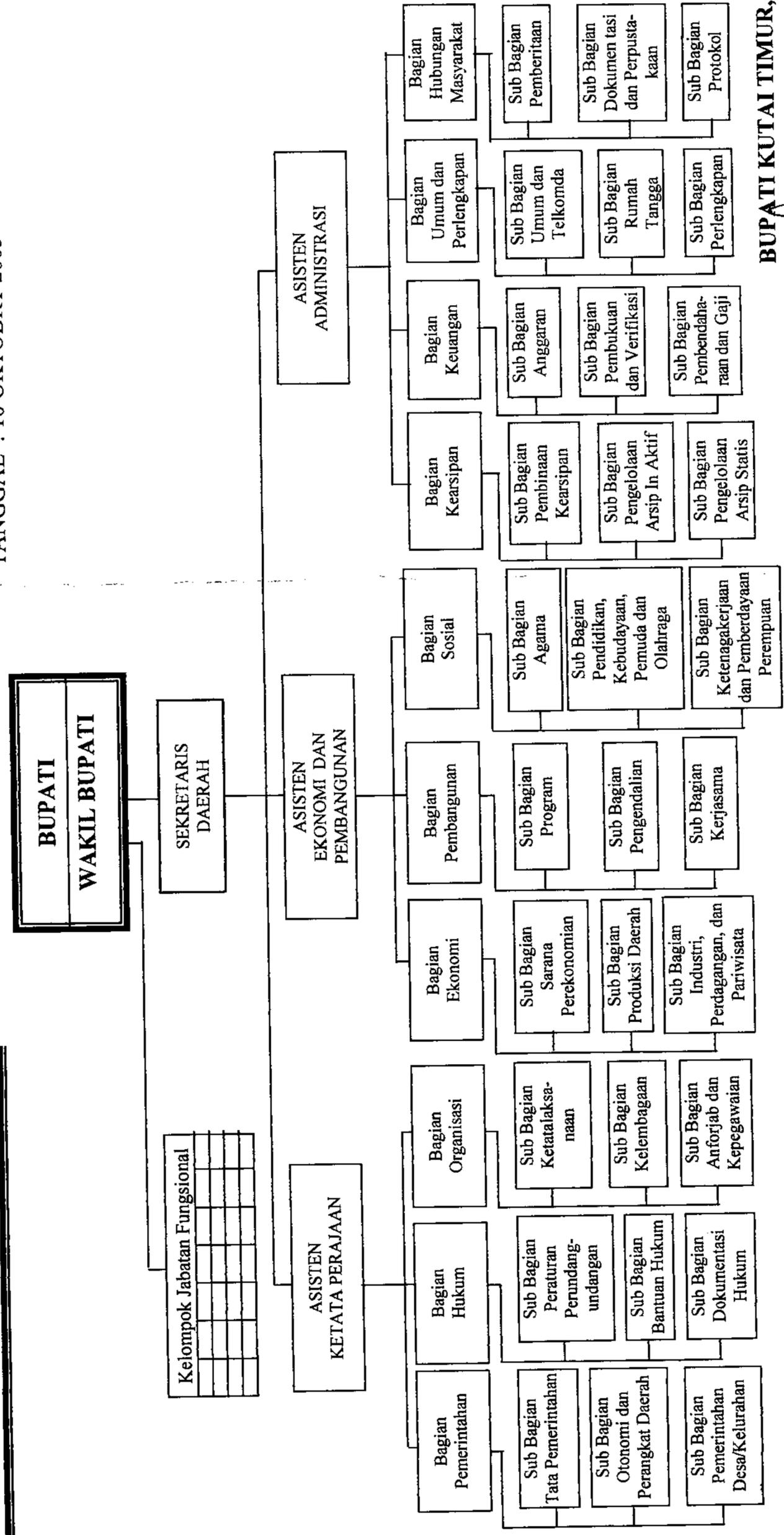
Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 10 Oktober 2005

BUPATI KUTAI TIMUR,


H. MAHYUDIN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KABUPATEN KUTAI TIMUR**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR : 4 TAHUN 2005
TANGGAL : 10 OKTOBR 2005



BUPATI KUTAI TIMUR,
H. MAHYUDIN