BUPATI KUTAI TIMUR

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian Tugas adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi Sekretariat Daerah yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, membawahkan:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
      1. Bagian Tata Pemerintahan;
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

3. Bagian ...

3. Bagian Hukum; dan
4. Bagian Kerja Sama,

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
   1. Bagian Perekonomian;
   2. Bagian Administrasi Pembangunan;
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   4. Bagian Sumber Daya Alam;

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
   1. Bagian Umum;
   2. Bagian Organisasi;
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
      a) Sub Bagian Protokol;
   4. Bagian Perencanaan dan Keuangan;

e. Staf Ahli; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
   b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;

c. pengelolaan ...

c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan serta prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, Kesejahteraan Rakyat dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat; dan

f. pelaksanaan ...

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian ...

(2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 9

(1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan ...

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Asisten, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

c. penyusunan ...

c. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 11

(1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

c. penyiapan ...

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan badan usaha milik daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 14

(1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan

d. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian ...

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 16

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian ...

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1)mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, termasuk pengelolaan Kawasan pusat perkantoran Bukit Pelangi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 17

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan ...

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. Penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;

c. penyiapan ...

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bupati

Pasal 21

(1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan; dan
c. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 22

(1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (2) huruf a, bertugas dibidang Pengawas, Tugas Pembantu, Ketentraman dan Ketertiban, dan penanggulangan Bencana, Kependudukan, Agraria, Kerjasama, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Agama, Kesatuan Bangsa, Politik dan Olahraga, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana dan Perundang-undangan;

(2) Staf Ahli Bupati Pemerintahan, Hukum dan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah untuk merumuskan permasalahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

b. melakukan ...

b. melakukan pengamatan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah dalam memberikan masukkan konseptual unutk merumuskan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejateraan Rakyat dan Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang pemerintahan, hukum dan politik;

e. membuat telaahan/ kajian terhadap permasalahan yang terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan

f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian,
Pembangunan dan Keuangan

Pasal 23

(1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) huruf b, bertugas dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembanggan dan Statistik, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budidaya, Pariwisata, Pertanian, Peternakan, Perkebunaan, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Keuangan dan Pendapatan, Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan, Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Staf Ahli Bupati bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Perangkat Daerah dalam merumuskan permasalahan dibidang perekonomian pembangunan dan keuangan;

b. melakukan ...

b. melakukan pengamatan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam rangka perumusan kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangun serta Satuan Kerja Perangkat Daerah dalan rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
e. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian, pembangunan dan keuangan;
f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan dan keuangan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Administrasi Umum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 24

(1) Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) huruf c, bertugas dibidang Sumber Daya Manusia aparatur, Perlengkapan dan Aset, Kearsipan, Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, Keluarga Berencana, Perpustakaan dan Urusan Umum, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Staf Ahli Bupati kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum serta Perangkat Daerah dalam merumuskan permasalaha di bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
b. melakukan pengamatan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan untuk merumuskan permasalahan dibidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manuasi;

c. melakukan ...

c. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan dibidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
e. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia;
f. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan dibidang kemasyarakatan, administrasi umum dan hak asasi manusia; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Fungsi Staf Ahli

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 24, Staf Ahli Bupati juga mempunyai fungsi:

a. memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah secara konseptual;
b. merumuskan dan menelaah masalah Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati; dan
d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 26

(1) Staf Ahli Bupati dalam rangka melaksanakan tugas menerapkan prinsip konseptual, koordinasi integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf ...

Paragraf 5

Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 27

(1) Staf Ahli Bupati melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi melalui penelitian data teknis, monitoring dan peninjuan langsung kelokasi yang menjadi obyek pengawasan.

(2) Staf Ahli Bupati berhak mendapatkan/meminta data yang dibutuhkan sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan.

(3) Laporan hasil pengawasan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan saran, masukan, usulan dan rekomendasi.

(4) Staf Ahli Bupati menyampaikan hasil laporan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Aparatur Sipil Negara yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.

(6) Pembinaan ...

(6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Subkoordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok subtansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

(1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur oganisasi di lingkungan Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

(4) Setap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 31

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

a. melaksanakan peta proses bisnis;

b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;

c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan

d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian ...

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

(1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(2) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Asisten tepat waktunya.

(3) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas tepat pada waktunya.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagi bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

(1) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon II/a atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Asisten dan Staf Ahli adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.

(2) Pejabat ...

(2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama dan pejabat eselon III atau jabatan administrator diangkat diberhentikan oleh Bupati.

(3) Pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 40 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2019 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

IRAWANSYAH

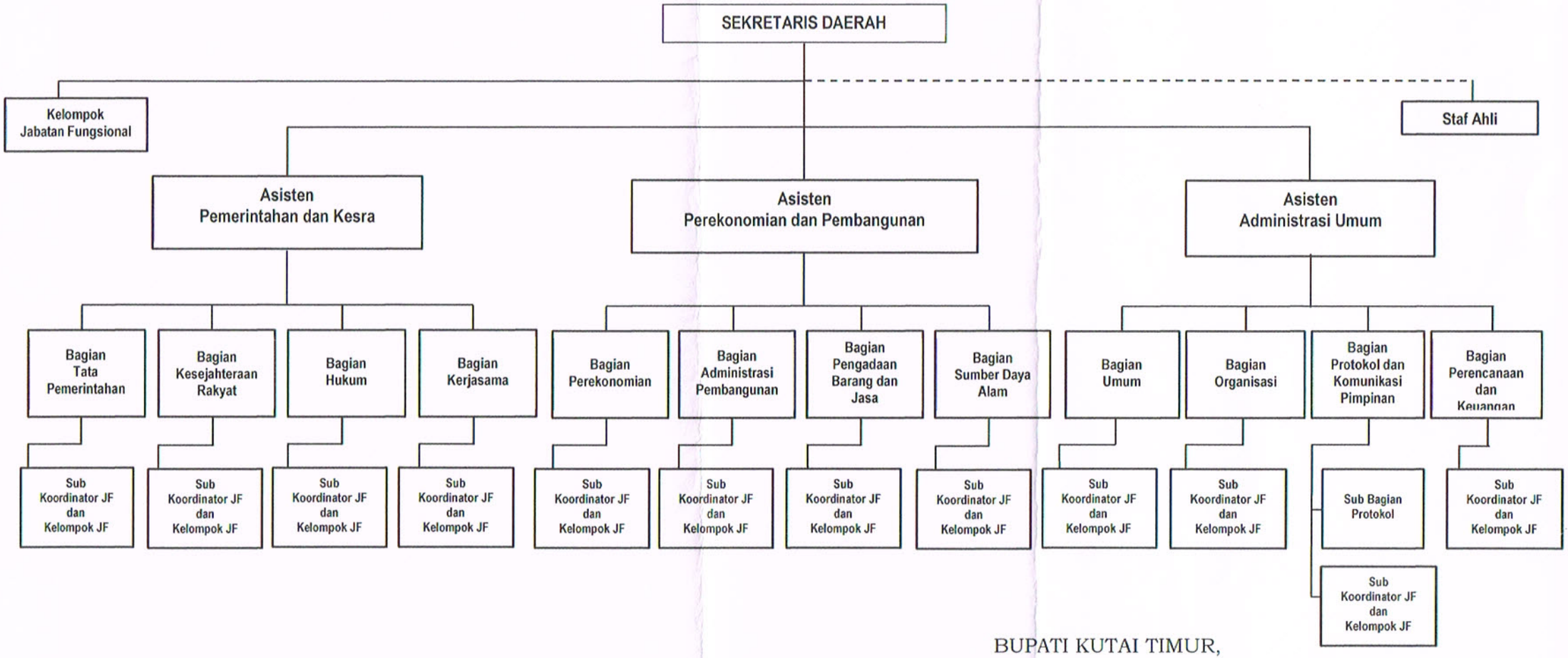
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 88

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN