



PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 2 TAHUN 2013  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan pelaksanaan Pemerintahan yang efektif dan efisien berdasarkan semangat Otonomi Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan pada Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur;
- 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 dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang...

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 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 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan ...



5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat ...

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur dan Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
7. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
8. Assisten Sekretaris, adalah unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahkan Bagian-bagian dan Sub-Sub Bagian.
9. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan para ahli sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, di mana dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
11. Esselon adalah tingkatan struktural.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dibentuk dengan Perubahan Peraturan Bupati ini.

Bab III ...

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN  
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR

Bagian Pertama  
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
TUGAS POKOK

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Bagian Ketiga  
FUNGSI

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan ....



- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Assisten Pemerintahan;
  - b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Assisten Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Assisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Assisten sebagaimana ayat (1) mempunyai Tugas:
  - a. Assisten Pemerintahan:
    - 1. Assisten Pemerintahan adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam Penyusunan kebijaksanaan, penyusunan Program Pemerintahan dalam urusan bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Hukum;
    - 2. Assisten Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program Pemerintahan, merumuskan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Hukum.

b. Asisten ...

b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan:

1. Assisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijaksanaan, penyusunan program Pembangunan dalam urusan Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Assisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program pembangunan, merumuskan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

c. Assisten Kesejahteraan Rakyat.

1. Assisten Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian dalam kegiatan Kesejahteraan dan Hubungan Masyarakat;
2. Assisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan Pengkoordinasian dan pembinaan dalam Urusan Kesejahteraan dan Hubungan Masyarakat.

d. Assisten Administrasi Umum.

1. Assisten Administrasi Umum adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian dalam kegiatan Umum dan Protokol, Organisasi dan Tata Laksana, Keuangan, Perlengkapan dan Aset Daerah;
2. Assisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan Pengkoordinasian dan pembinaan dalam Urusan Umum dan Protokol, Organisasi dan Tata Laksana, Keuangan, Perlengkapan dan Aset Daerah.

(3) Masing- ...

(3) Masing-masing Assisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:

a. Assisten Pemerintahan, Membawahkan dan Mengkoordinasikan:

1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b) Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
- c) Sub Bagian Administrasi Penataan Wilayah.

2. Bagian Otonomi Daerah membawahkan:

- a) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
- b) Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik;
- c) Sub Bagian Kerja Sama dan Tugas Perbantuan.

3. Bagian Hukum membawahkan:

- a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c) Sub Bagian Dokumentasi.

b. Assisten Perekonomi dan Pembangunan Membawahkan dan Mengkoordinasikan:

1. Bagian Pembangunan, membawahkan:

- a) Sub Bagian Administrasi Teknis Perencanaan;
- b) Sub Bagian Pengendalian;
- c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. Bagian Perekonomian, membawahkan:

- a) Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif;
- b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
- c) Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi.

3. Bagian ...



3. Bagian Sumber Daya Alam membawahkan:
  - a) Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
  - b) Sub Bagian Pertambangan dan Energi;
  - c) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif.
- c. Assisten Kesejahteraan Rakyat Membawahkan dan Mengkoordinasikan:
  1. Bagian Kesejahteraan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Bina Mental, Seni dan Kebudayaan;
    - b) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Wanita;
    - c) Sub Bagian Kelembagaan, Sosial dan Ormas.
  2. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pendataan dan Dokumentasi;
    - b) Sub Bagian Pemberitaan;
    - c) Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik.
- d. Assisten Administrasi Umum, Membawahkan dan Mengkoordinasikan:
  1. Bagian Umum dan Protokol, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b) Sub Bagian Umum dan Telkomda;
    - c) Sub Bagian Protokol.
  2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    - c) Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian.

3. Bagian ...

3. Bagian Keuangan membawahkan:
  - a) Sub Bagian Anggaran Daerah;
  - b) Sub Bagian Analisis dan Akuntansi;
  - c) Sub Bagian Perbendaharaan Daerah.
4. Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
  - b) Sub Bagian Pengadaan;
  - c) Sub Bagian Pengelolaan Aset.

#### BAB IV

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

#### Bagian Pertama

#### KEDUDUKAN

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat Dewan merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (3) Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### TUGAS POKOK

#### Pasal 8

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian ...

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 9

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Keempat

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 10

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan terdiri dari:

1. Sekretariat DPRD.
2. Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi membawahkan:
  - a. Sub Bagian Pengkajian;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Informasi.
3. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Persidangan;
  - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
  - c. Sub Bagian Risalah.
4. Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian membawahkan:
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.
5. Bagian Keuangan membawahkan:
  - a. Sub ...



- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi;
- c. Sub Bagian Pembukuan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Penjabaran Tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing perangkat daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap ...

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### ESSELON

#### Pasal 12

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Esselon II a.
- (2) Assisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan merupakan Jabatan Struktural Esselon II b.
- (3) Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Dewan merupakan Jabatan Struktural Esselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Sub Bagian Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Struktural Esselon IV a.

BAB...

BAB VII

Pasal 13

JABATAN FUNGSIONAL

Dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur ditetapkan kelompok jabatan fungsional.

BAB VIII

STAF AHLI

Pasal 14

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) Staf Ahli.
- (3) Staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil.
- (4) Tugas dan fungsi staf ahli Bupati ditetapkan oleh Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 15

- (1) Staf ahli Bupati merupakan Jabatan Struktural Eselon II b.
- (2) Staf ahli Bupati dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX

TENAGA AHLI

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pimpinan DPRD dapat mengangkat Tenaga Ahli sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tenaga Ahli berkedudukan sebagai tenaga Konsultatif di lingkungan DPRD.

(3) Tenaga ...



3. Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (2), diadakan menurut kebutuhan keahlian.
4. Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (2), bertugas membantu Pimpinan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
5. Tenaga Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Dewan setelah mendapat persetujuan dari Ketua DPRD.
6. Persyaratan Pengangkatan, Pemberhentian dan Pembiayaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (2), ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati dan dibebankan pada Anggaran Belanja Sekretariat DPRD.

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat diberlakukannya Peraturan Bupati ini, Pejabat-Pejabat yang saat ini masih menduduki jabatan yang lama masih tetap diakui keberadaannya sampai dengan telah dilantiknya Pejabat-Pejabat devinitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah serta Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

(2) Bagan...

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

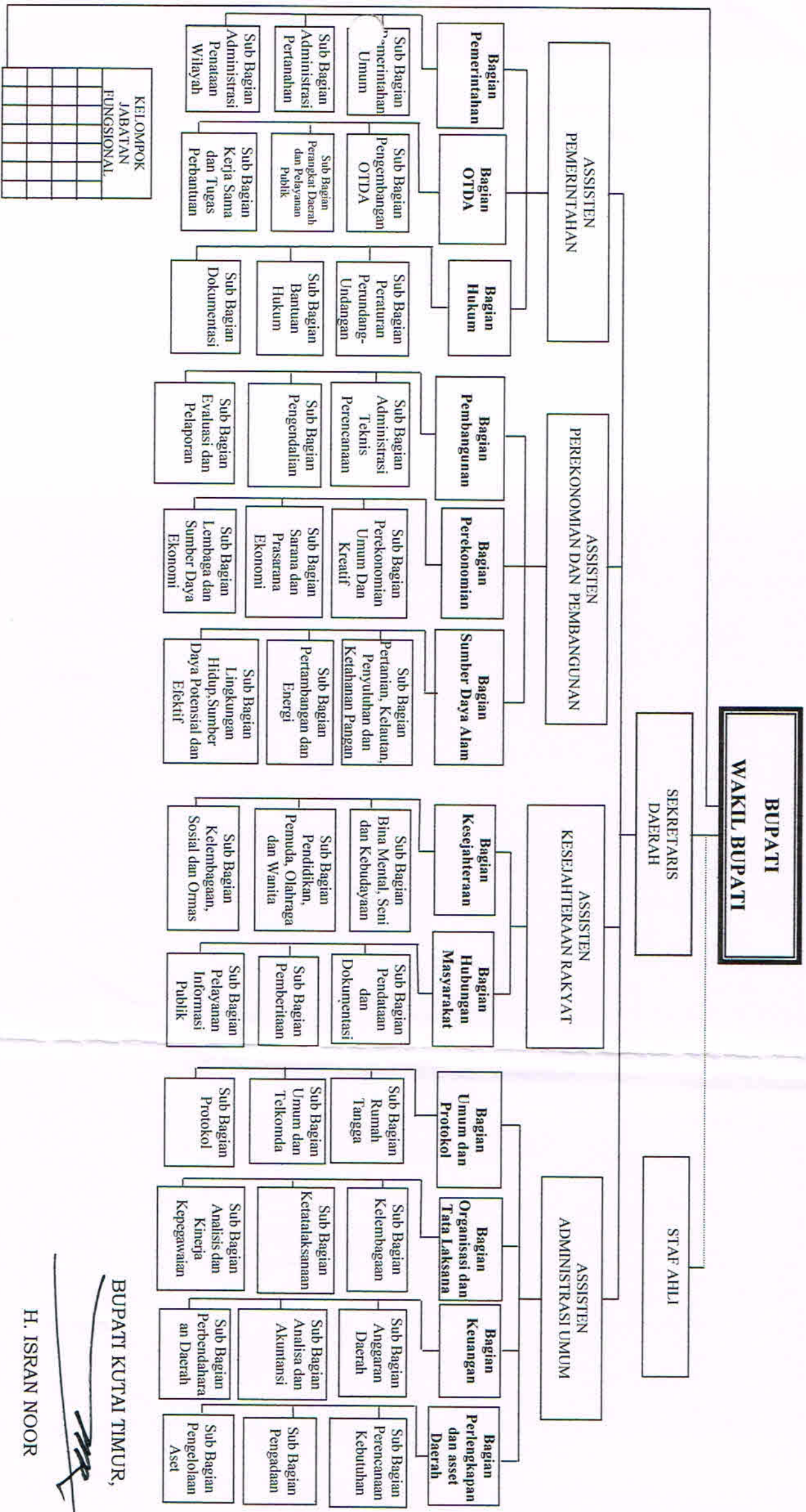
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal  
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR



BUPATI KUTAI TIMUR,

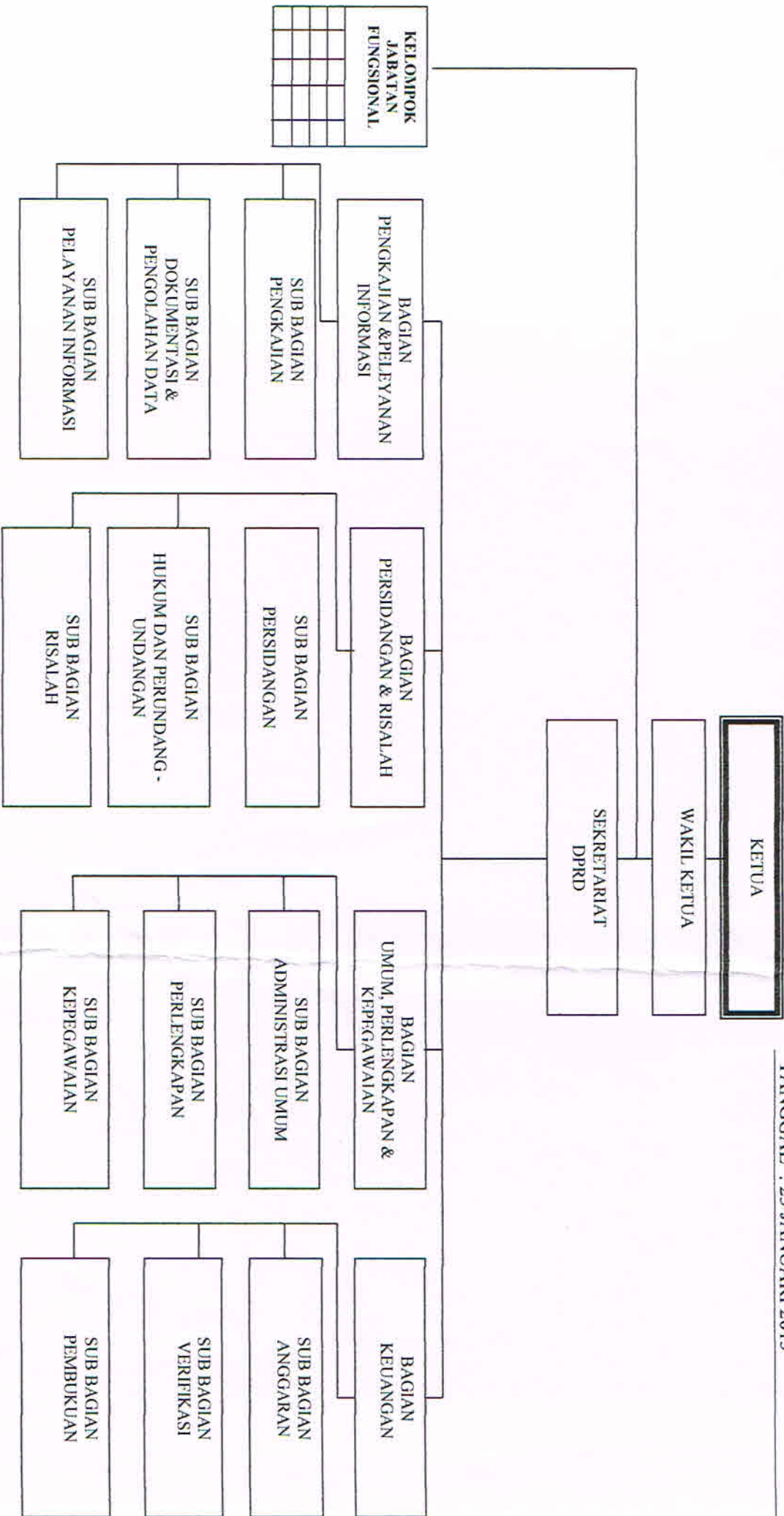
H. ISRAN NOOR



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

LAMPIRAN II

: PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR  
NOMOR : 2 TAHUN 2013  
TANGGAL : 23 JANUARI 2013



**BUPATI KUTAI TIMUR,**

**H. ISRAN NOOR**