



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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);



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

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.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

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 Hukum; dan
    4. Bagian Kerja Sama;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

- 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, membawahi Sub Bagian Protokol; dan
    - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. Staf Ahli Bupati;
  - 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. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

- 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



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

- f. pelaksanaan 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;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - f. penyiapan bahan penetapan kode dan pemetaan wilayah;
  - g. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

- h. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaraan wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- o. penyusunan bahan laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- r. pelaksanaan pengoordinasian penegasan batas wilayah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

- (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;
  - d. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - j. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - k. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. pelaksanaan pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat pengoordinasian di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - m. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;





BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

- n. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- s. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- t. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- u. penyiapan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
- v. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- w. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- x. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari Daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- y. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- z. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 10 -

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 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 perundangan-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 perundangan-undangan dan bantuan hukum;
  - b. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - d. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - e. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - g. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.
  - i. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - j. pelaksanaan pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
  - k. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.
  - m. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 11 -

- n. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- o. melaksanakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- q. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- r. pelaksanaan 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 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;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 12 -

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- f. pelaksanaan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- g. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- h. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama Daerah dalam negeri, kerja sama Daerah luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama, pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri; dan
- m. 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:



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 13 -

- 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 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 serta 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 di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 14 -

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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 pembinaan badan usaha milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 15 -

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;
  - d. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
  - e. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan dan pengendalian program pembangunan Daerah;
  - f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
  - g. pelaksanaan pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 16 -

- h. pelaksanaan sosialisasi dan pengoordinasian dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- j. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- l. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- m. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- n. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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.





BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 17 -

- (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;
  - e. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - g. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - h. penyiapan dan pengolahan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - i. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - j. penyusunan dan pengolahan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - k. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - n. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - o. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - p. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 18 -

- q. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- s. pengelolaan informasi kontrak;
- t. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- u. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- v. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- w. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- x. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- y. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- z. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- aa. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- bb. pelaksanaan implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- cc. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- dd. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- ee. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- ff. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 19 -

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 serta 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 serta 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 serta sumber daya alam energi dan air;
  - d. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 20 -

- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- f. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- g. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- i. pelaksanaan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 21 -

- (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 ASN 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 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.
- (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;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 22 -

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat dinas;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- f. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten;
- j. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan pada Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pengelolaan kawasan pusat perkantoran bukit pelangi;
- n. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 23 -

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 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;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - f. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
  - h. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
  - i. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 24 -

- j. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- k. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- l. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- m. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- o. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- p. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- q. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- r. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- s. penyusunan road map reformasi birokrasi;
- t. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- v. 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.





BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 25 -

- (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, dandokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
  - d. pelaksanaan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
  - e. pelaksanaan penyampaian masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - f. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - g. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
  - i. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
  - j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
  - k. pelaksanaan dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
  - m. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - n. 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 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 26 -

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - penyiapan bahan pengoordinasian dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

- 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.
- 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.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - 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;
  - penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 27 -

- e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;
- o. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- p. 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 28 -

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 Perundangan-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 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 masukan konseptual untuk merumuskan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 29 -

Paragraf 2  
Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian,  
Pembangunan dan Keuangan

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, bertugas dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Budidaya, Pariwisata, Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Keuangan dan Pendapatan, Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, 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 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 Pembangunan serta Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 30 -

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 permasalahan 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 manusia;
  - 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 31 -

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 5  
Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bupati melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi melalui penelitian data teknis, monitoring dan peninjauan 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 32 -

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (6) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (7) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi 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 serta Kelompok Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas masing-masing.





BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 33 -

- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 29

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 Kedua  
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian, Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Asisten.
- (3) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai 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.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 34 -

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 31

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

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (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 Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 35 -

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantikannya Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2021 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 27 Januari 2023  
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 36 -

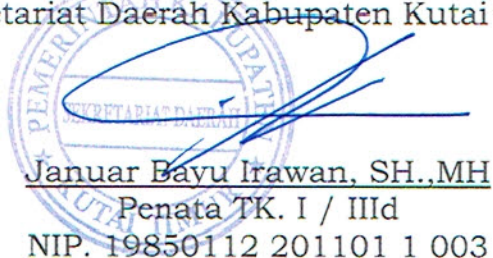
Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 27 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

RIZALI HADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,

The image shows a circular official seal of the Kabupaten Kutai Timur Secretariat. The seal contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR' and 'SEKRETARIAT DAERAH'. Overlaid on the seal is a blue ink signature.

Januar Bayu Irawan, SH.,MH  
Penata TK. I / III d  
NIP. 19850112 201101 1 003

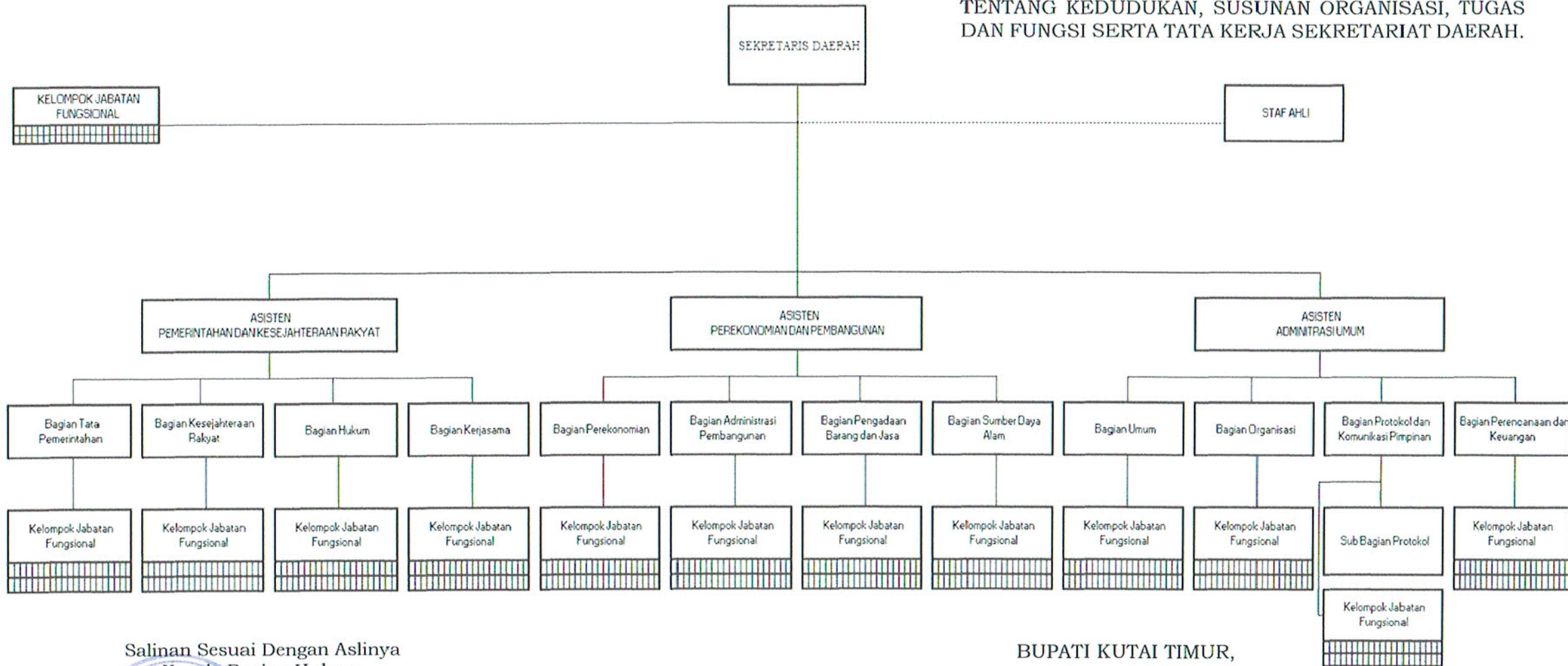
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN

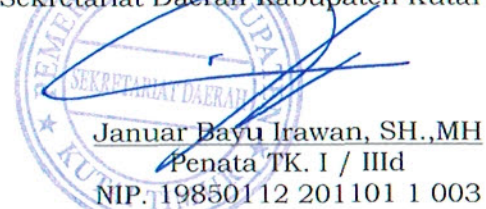
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 6 TAHUN 2023

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



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,

  
Januar Dayu Irawan, SH.,MH  
Penata TK. I / III d  
NIP. 19850112 201101 1 003

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN