



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan penataan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. bahwa dengan memperhatikan pelimpahan urusan pemerintah terhadap pemerintahan daerah Kabupaten/Kota, dengan memperhatikan visi dan misi urusan yang dimiliki daerah, kebutuhan, kemampuan, dan ketersediaan sumber daya aparatur serta hasil analisis jabatan dan beban kerja dilakukan penataan terhadap Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara.

- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 13);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4588);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA**

dan

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga

perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disingkat SETDA;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disingkat SEKDA;
8. Staf Ahli adalah Jabatan yang secara nyata terdapat dalam susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati untuk memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan;
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Daerah ini.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah ;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah ;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD ; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- 1) Sekretaris Daerah ;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I);
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Administrasi Umum (Asisten III);
 - d. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV).
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I)

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I), terdiri atas :

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan;
- 2) Bagian Hukum;

3) Bagian Administrasi Pertanahan.

Pasal 8

Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- c. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa.

Pasal 9

Bagian Hukum, membawahi :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 10

Bagian Administrasi Pertanahan, membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
- b. Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah;
- c. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah.

Paragraf 2

Assisten Perekonomian dan Pembangunan (Assisten II)

Pasal 11

Assisten Perekonomian dan Pembangunan (Assisten II), terdiri atas :

- 1) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 2) Bagian Sumber Daya Alam;
- 3) Bagian Perekonomian.

Pasal 12

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Program Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 13

Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :

- a. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Sub Bagian Perikanan dan Peternakan;
- c. Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Pasal 14

Bagian Perekonomian, membawahi :

- a. Sub Bagian Perindagkop & UKM;
- b. Sub Bagian Penanaman Modal;
- c. Sub Bagian Badan Usaha Daerah.

Paragraf 3

Assisten Administrasi Umum (Assisten III)

Pasal 15

Assisten Administrasi Umum (Assisten III), terdiri atas :

- 1) Bagian Keuangan;
- 2) Bagian Perlengkapan;
- 3) Bagian Umum.

Pasal 16

Bagian Keuangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Penganggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. Sub Bagian Pembukuan & Verifikasi.

Pasal 17

Bagian Perlengkapan, membawahi :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan;
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 18

Bagian Umum, membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 4 Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Assisten IV)

Pasal 19

Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Assisten IV), terdiri atas :

- 1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Bagian Humas dan Protokol;
- 3) Bagian Organisasi.

Pasal 20

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan;
- b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama.

Pasal 21

Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kehumasan;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Ketahanan Masyarakat.

Pasal 22

Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Kelembagaan;
- c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 23

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

- 1) Sekretaris DPRD ;
- 2) Bagian-Bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Laksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Administrasi Perjalanan.
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan
 2. Sub Bagian Pengadaan
 3. Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan;
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Protokol ;
 2. Sub Bagian Perundang-undangan;
 3. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V STAF AHLI

Pasal 24

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai tugas, jumlah dan pembidangan Staf Ahli ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja organisasi.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Assisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pemegang Jabatan Fungsional serta Staf Ahli, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pemegang Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi / Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Tenaga Ahli membantu alat kelengkapan dan/atau anggota DPRD dalam melaksanakan fungsi dan tugas DPRD.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, mengendalikan, memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, mengendalikan, memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.
- (7) Setiap Staf Ahli dalam memberikan teliahannya dilakukan sesuai dengan bidang tugas masing-masing, dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (8) Setiap Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan menyampaikan laporan secara tepat waktu.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Assisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta para Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan pertimbangan dan persetujuan Pimpinan DPRD.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta para Pejabat Fungsional di lingkungan

Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

- (5) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (6) Sekretaris Daerah Eselon II.a, Sekretaris DPRD, Assisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Eselon II.b, Kepala Bagian Eselon III.a Kepala Sub Bagian Eselon IV.a, sedangkan Pejabat Fungsional dan Tenaga Ahli DPRD non Eselon.
- (7) Pembinaan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kepangkatan serta susunan kepegawaian untuk menentukan suatu jenjang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tersebut dapat ditinjau dan dievaluasi kembali yang disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Tugas pokok dan fungsi jabatan struktural Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Uraian tugas Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (4) Pola mekanisme hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (5) Tugas pokok, fungsi, tata kerja, syarat jabatan dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli sebagaimana dimaksud Pasal 24 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (6) Pada saat diberlakukannya peraturan daerah ini, Peraturan Daerah sebelumnya yang mengatur materi yang sama masih berlaku sampai berakhirnya Tahun Anggaran 2008.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, termasuk rincian tugas pokok dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 7 Agustus 2008

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SAMSURI ASPAR

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 8 Agustus 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENKUTAI KARTANEGARA,

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 16