



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
10. Staf ahli adalah staf ahli Bupati Paser yang merupakan jabatan struktural.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Kabupaten Paser yang merupakan jabatan struktural.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah para pejabat fungsional yang berada pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- d. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), membawahkan:
 1. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat I, membawahkan:
 - a) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Subbagian Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - c) Subbagian Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
 2. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat II, membawahkan:
 - a) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b) Subbagian Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesehatan.
 3. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat III, membawahkan:
 - a) Subbagian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - c) Subbagian Kominfo, Statistik dan Persandian.
 4. Bagian Bina Kesejahteraan IV, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengendalian Penduduk dan KB;
 - b) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - c) Subbagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Asisten Ekonomi (Asisten II), membawahkan:
 1. Bagian Bina Ekonomi I, membawahkan:
 - a) Subbagian Energi Sumber Daya Mineral;
 - b) Subbagian Pertanian dan Pangan; dan
 - c) Subbagian Perikanan.

2. Bagian Bina Ekonomi II, membawahkan:
 - a) Subbagian Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b) Subbagian Perumahan dan Pertanahan; dan
 - c) Subbagian Perhubungan.
 3. Bagian Bina Ekonomi III, membawahkan:
 - a) Subbagian Lingkungan Hidup;
 - b) Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi; dan
 - c) Subbagian Penanaman Modal dan Perizinan.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengadaan Barang;
 - b) Subbagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c) Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
- d. Asisten Umum (Asisten III), membawahkan:
1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Keprotokolan; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi dan Kerja Sama, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
 - b) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama Daerah.
 3. Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Subbagian Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - b) Subbagian Penataan dan Batas Daerah; dan
 - c) Subbagian Kehumasan.
 4. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Pengembangan dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 7

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan, membawahkan:
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Legislasi dan Perundangan; dan
 3. Subbagian Alat Kelengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 3. Subbagian Verifikasi.
 - d. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha, Perjalanan Dinas dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah tangga; dan
 3. Subbagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional.
- (2) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris DPRD.

- (4) Pembentukan, jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 11

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Bupati oleh Bupati.
- (5) Staf ahli Bupati diangkat dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

Bagian Kedua Pembidangan

Pasal 12

- (1) Staf Ahli dimaksud paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli yang dikelompokkan ke dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bidang-Bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dijabat oleh satu orang.
- (3) Pengisian Jabatan Staf Ahli dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

Pasal 13

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, Staf Ahli dibantu oleh seorang agendaris.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan bawahannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Bupati.

Pasal 15

Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi lain dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Staf Ahli

Pasal 16

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menaati semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen, serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati, serta secara berkala wajib menyusun laporan setiap bulan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dapat diangkat seorang koordinator Staf Ahli yang dipilih melalui musyawarah dengan tetap mempertimbangkan senioritas, kepangkatan dan/atau usia.
- (5) Koordinator Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai penghubung dengan Sekretaris Daerah.

BAB VII

ESELONISASI

Pasal 17

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser,
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 43

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. A.S.Fathur Rahman	Sekretaris Daerah	