



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 03 TAHUN 2012
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan perubahan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
 3. 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 Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
dan
BUPATI BULUNGAN
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretariat Daerah selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan;
8. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahi Bagian-bagian.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
11. Pimpinan Satuan Organisasi adalah semua pimpinan dalam jabatan struktural dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD.
12. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan berkoordinasi dengan SEKDA.
13. Tenaga Ahli DPRD adalah seseorang yang dibutuhkan untuk membantuh kelancaran tugas dan fungsi dan atau kelompok ahli/pakar DPRD berdasarkan kriteria tertentu melalui hasil kepatutan dan kelayakan sesuai kebutuhan dan spesifikasi keahlian dan kepakarannya.
14. Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

15. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja SETDA dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Paragraf I

Kedudukan

Pasal 3

- (1) SETDA adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang berada dibawah Bupati.
- (2) SETDA dipimpin oleh seorang SEKDA yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2

Tugas Pokok

Pasal 4

SETDA mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lainnya.

Paragraf 3

F u n g s i

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 SETDA mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lainnya;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari :
- a. SEKDA;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II; dan
 - c) Sub Bagian Keagamaan.
 - d. Asisten Bidang Administrasi, terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
 - a) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Santelda dan Keuangan ;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Perwakilan Kabupaten.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Asisten Sekretaris Daerah
Paragraf I
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan adalah unsur staf di bidang pemerintahan umum dan hukum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, dan mengkoordinasikan bidang pemerintahan umum dan pembinaan hukum.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan umum dan hukum;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum dan hukum;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum dan hukum;
 - e. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan umum dan hukum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, dan koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang Perekonomian, Pembangunan, Kesejahteraan.
- (3) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;
 - e. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pembangunan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Bidang Administrasi

Pasal 9

- (1) Asisten Bidang Administrasi adalah unsur staf di bidang Organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, dan koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum.
- (3) Asisten Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan kabupaten;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - e. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - f. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pembinaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat DPRD

Paragraf I

Kedudukan

Pasal 10

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.

Paragraf 2
Tugas Pokok

Pasal 11

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 3

F u n g s i

Pasal 12

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf 4

Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 1. Sub Bagian Dokumentasi, Pengolahan dan Pengkajian Data ; dan
 2. Sub Bagian Humas, Protokol dan Pelayanan Informasi.
 - c. Bagian Persidangan dan Hukum, membawahi:
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
 - d. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Penatausahaan; dan
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - e. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program; dan
 2. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 14

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai jumlah, pembidangan, uraian tugas dan persyaratan dalam jabatan Staf Ahli diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

ESELON

Pasal 15

- (1) SEKDA adalah Jabatan Struktural Eselon II.a.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB VII

TENAGA AHLI

Pasal 16

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja lembaga dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara profesional, dapat diangkat sejumlah tenaga ahli sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok pakar/ahli yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan Anggota DPRD.
- (3) Mekanisme atau tata cara pengangkatan dan pemberhentian Tenaga Ahli ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD melalui uji kepatutan dan kelayakan atas usul Anggota DPRD.
- (4) Kebutuhan Tenaga Ahli disesuaikan dengan spesifikasi keahlian dan kepakaran secara profesional.
- (5) Masa kerja, tugas dan fungsi Tenaga Ahli ditetapkan berdasarkan kebutuhan riil dan fungsi alat-alat kelengkapan DPRD untuk selanjutnya dituangkan dalam Surat Kontrak atau Surat Perjanjian Kerja.

BAB VIII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada SETDA dan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul SEKDA dan Sekretaris DPRD.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan eselon II ditetapkan oleh Bupati setelah berkonsultasi kepada Gubernur.
- (3) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat Fungsional pada SETDA dan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati berhalangan, SEKDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal SEKDA berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh SEKDA sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (4) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Kepala Bagian secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Peraturan Daerah ini dapat ditinjau dan dievaluasi kembali untuk disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Apabila terjadi perubahan nomenklatur dan titelatur terhadap Organisasi dan Tata Kerja SETDA dan Sekretariat DPRD diakibatkan dari perubahan pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang berhubungan dengan Penataan Organisasi dapat ditinjau kembali dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Rincian tugas, fungsi, dan tata kerja SETDA dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Tugas Pokok dan fungsi Perwakilan dari Kabupaten akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlakunya, maka pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan Ditetapkannya Peraturan Daerah Ini, maka

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 04) dan peraturan pelaksanaannya;

2. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 05) dan peraturan pelaksanaannya.

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 Mei 2012

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPTEN BULUNGAN,

ttd.

SUDJATI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2012 NOMOR 03.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

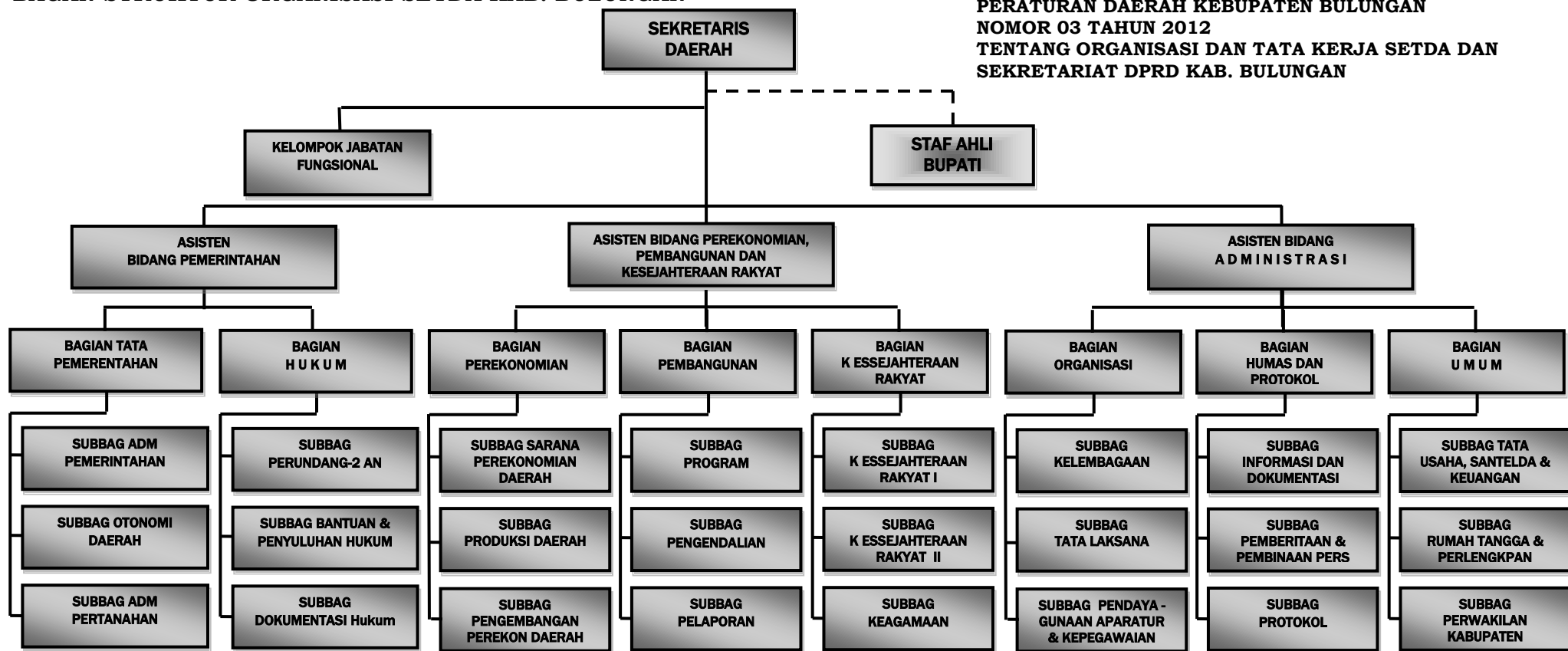


H. INDRIYATI, SH, M.Si

Pembina / IV a

Nip.1964032819950320

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SETDA KAB. BULUNGAN



**LAMPIRAN I :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 03 TAHUN 2012
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SETDA DAN
SEKRETARIAT DPRD KAB. BULUNGAN**

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

SUDJATI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2012 NOMOR 03.

Tanjung Selor, 15 Mei 2012

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIIFIN

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

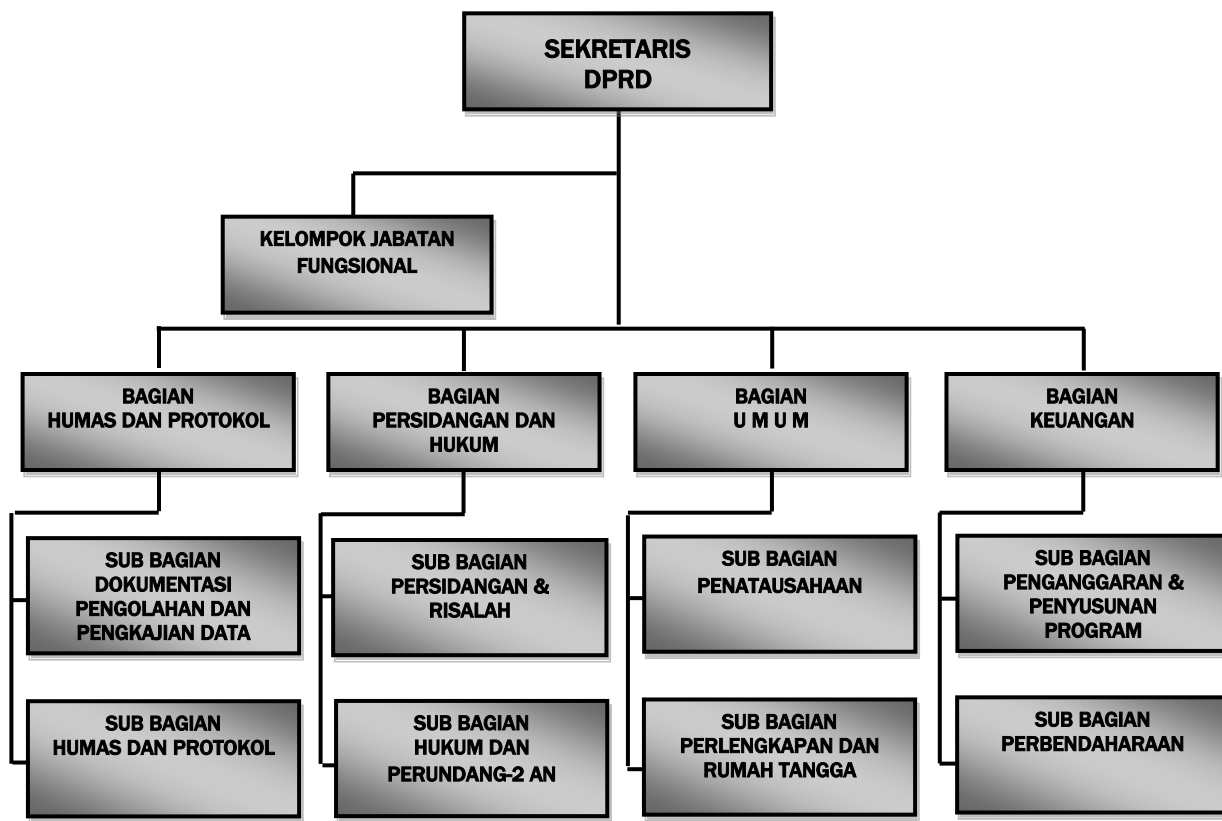
Hj. INDRİYATI, SH, M.Si

PEMBINA / IV a

Nip.19640328 199503 2001

LAMPIRAN II :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 03 TAHUN 2012
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SETDA DAN
SEKRETARIAT DPRD KAB. BULUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD :



Tanjung Selor 15 Mei 2012

BUPATI BULUNGAN,

ttd.

BUDIMAN ARIIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd.

SUDJATI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2012 NOMOR 03.

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Handwritten Signature]
Hj. INDRIYATI, SH, M.Si

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001