



BUPATI MAHAKAM ULU

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan dibentuknya Kabupaten Mahakam Ulu berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013, perlu membentuk organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Mahakam Ulu, Penjabat Kepala Daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
 - c. bahwa sehubungan dengan terbitnya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/3247/SJ tentang Persetujuan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu tanggal 21 Juni 2013, terdapat beberapa Perubahan Unit Organisasi dan Eselon Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang dibentuk sebelumnya berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2704/SJ Hal Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan Pengisian Jabatan Tanggal 30 Mei 2013, sehingga Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

- Mengingat** : 1. 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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu Di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.64-2788 Tahun 2013 tanggal 19 April 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Provinsi Kalimantan Timur;
14. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2704/SJ Hal Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan Pengisian Jabatan Tanggal 30 Mei 2013;
15. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/3247/SJ Hal Persetujuan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tanggal 21 Juni 2013.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 di Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
9. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahkan bagian-bagian dan sub-sub bagian;
10. Pimpinan Satuan Organisasi adalah semua pimpinan dalam jabatan struktural yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Staf Ahli Bupati, selanjutnya disebut Staf Ahli adalah pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati sesuai bidang tugasnya.
12. Tenaga Ahli DPRD adalah seseorang yang dibutuhkan untuk membantu kelancaran tugas dan fungsi dan atau kelompok ahli/pakar DPRD berdasarkan kriteria tertentu melalui hasil uji kepatutan dan kelayakan sesuai kebutuhan dan spesifikasi keahlian dan kepakarannya;
13. Perangkat Daerah, selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan;
14. 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;
15. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU

Pasal 2

Dengan Peraturan Penjabat Bupati ini dibentuk Sekretariat Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Sekretariat Daerah
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten yang berada di bawah Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Kewajiban

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengorganisasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 4, 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, lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan (Asisten I), terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbag Pemerintahan Umum;
 - b) Subbag Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
 - c) Subbag Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
 2. Bagian Hukum dan Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbag Hukum dan Perundang-undangan;
 - b) Subbag Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
 - c) Subbag Organisasi.
 3. Bagian Kepegawaian, membawahkan:
 - a) Subbag Perencanaan, Data dan Kepangkatan;
 - b) Subbag Mutasi dan Pengembangan Karier;
 - c) Subbag Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun.
 - c. Asisten Kesejahteraan Umum dan Administrasi Umum (asisten II), terdiri atas:
 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbag Ekonomi;
 - b) Subbag Pembangunan;
 - c) Subbag Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Subbag Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan.
 - b) Subbag Penanggulangan Bencana;
 - c) Subbag Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
 3. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a) Subbag Anggaran;
 - b) Subbag Perbendaharaan;
 - c) Subbag Pembukuan.
 4. Bagian Umum, Perlengkapan dan Humas, membawahkan:
 - a) Subbag Umum;
 - b) Subbag Perlengkapan dan Aset Daerah;
 - c) Subbag Humas dan Protokol.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Asisten Sekretaris Daerah
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Asisten Pemerintahan (Asisten I)

Pasal 7

Asisten Pemerintahan (Asisten I) adalah unsur staf di bidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan dibidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kampung, Pemberdayaan masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Perumusan Produk Hukum Daerah, Penataan Organisasi dan Ketatalaksanaan serta kepegawaian dan diklat.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan (Asisten I) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan umum, Pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, perumusan produk hukum daerah, penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian dan diklat ;
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, Pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung,, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, perumusan produk hukum daerah, penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian dan diklat;
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum, Pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, perumusan produk hukum daerah, penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian dan diklat;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, Pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan kampung, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, perumusan produk hukum daerah, penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian dan diklat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum (Asisten II)

Pasal 10

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum (Asisten II) adalah unsur staf di bidang Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Keuangan, Umum, Perlengkapan dan Aset Daerah, dan Hubungan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum (Asisten II) mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan dibidang Ekonomi, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, Pembangunan, Arsip dan Perpustakaan, Pertambangan dan Energi, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Pengelolaan Keuangan, Katatausahaan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 12

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum (Asisten II) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Ekonomi, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, Pembangunan, Arsip, Perpustakaan, Pertambangan dan Energi, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Pengelolaan Keuangan, Katatausahaan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang Ekonomi, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, Pembangunan, Arsip, Perpustakaan, Pertambangan dan Energi, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Pengelolaan Keuangan, Katatausahaan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang Ekonomi, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, Pembangunan, Arsip, Perpustakaan, Pertambangan dan Energi, Sosial, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Pengelolaan Keuangan, Katatausahaan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Ekonomi, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan

- Menengah, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, Pembangunan, Arsip, Perpustakaan, Pertambangan dan Energi, Sosial, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga, Pengelolaan Keuangan, Katatausahaan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Komunikasi dan Informatika, Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretariat DPRD

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 13

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas Pokok

Pasal 14

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 15

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 4 Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Subbag Perencanaan Program;
 2. Subbag Administrasi Umum.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Subbag Anggaran dan Verifikasi;
 2. Subbag Akuntansi dan Pembukuan.
 - d. Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum, membawahkan :
 1. Subbag Produk Hukum dan Dokumentasi;
 2. Subbag Persidangan dan Publikasi;
- (2) Stuktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul SEKDA;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
- (2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul SEKDA;

- (3) Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI STAF AHLI

Pasal 19

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli Bupati;
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai jumlah, pembidangan, uraian tugas dan persyaratan dalam jabatan Staf Ahli diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB VII ESELON

Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa;
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb;
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa.

BAB VIII TENAGA AHLI

Pasal 21

- (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 dalam ayat (1) merupakan kelompok pakar/ahli yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Sekretariat DPRD;
- (3) Mekanisme atau tata cara pengangkatan dan pemberhentian Tenaga Ahli dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Sekretariat DPRD melalui uji kepatutan dan kelayakan;
- (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 Kerja atau Surat Perjanjian Kerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala;
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- (2) Pola mekanisme hubungan kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai Tekhnis Pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan atau Peraturan/Ketentuan yang mengatur hal yang sama dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 24 Juni 2013

Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,



M.S. RUSLAN

diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 24 Juni 2013

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2013 NO 6.