



**PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR 06 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan penataan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- b. bahwa sesuai hasil evaluasi dan asistensi terhadap Sekretariat Daerah dengan tetap 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 Provinsi Kalimantan Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah tentang Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548); dan diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 50/P Tahun 2008 tanggal 1 Juli 2008 tentang Pemberhentian Sdr. Drs. Yurnalis Ngayoh, MM sebagai Gubernur masa jabatan Tahun 2003-2008 dan mengangkat Sdr. Ir. Tarmizi A. Karim, M.Sc. sebagai Pj. Gubernur Kalimantan Timur sampai dengan dilantiknya Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan Tahun 2008-2013;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 05).

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**dan**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disingkat SETDA.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disingkat SEKDA.
9. Staf Ahli adalah Jabatan yang secara nyata terdapat dalam susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur untuk memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
10. 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.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II****KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR****Bagian Pertama****Kedudukan****Pasal 2**

- (1) SETDA adalah unsur staf Pemerintah Provinsi yang berada di bawah Gubernur.
- (2) SETDA dipimpin oleh seorang SEKDA yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

**Bagian Kedua****Tugas****Pasal 3**

SETDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

**Bagian Ketiga****Fungsi****Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, SETDA mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Provinsi;
- 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;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Organisasi**

##### **Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi SETDA, terdiri atas :

- a. Asisten Pemerintahan (Asisten I);
- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II);
- c. Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III);
- d. Asisten Administrasi Umum (Asisten IV).

(2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.

### **Bagian Kelima**

#### **Asisten Pemerintahan (Asisten I)**

##### **Pasal 6**

Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama.

##### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama;
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama;

- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

(1) Asisten Pemerintahan (Asisten I), terdiri atas :

- a. Biro Pemerintahan Umum;
- b. Biro Hukum;
- c. Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama.

(2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan (Asisten I).

### **Paragraf 1**

#### **Biro Pemerintahan Umum**

### **Pasal 9**

Biro Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis dibidang administrasi pemerintahan, penyelenggaraan daerah, administrasi pemerintahan, pembantuan serta kependudukan.

### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Biro Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pemilu dan pejabat Negara;

- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang administrasi pemerintahan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang kependudukan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

(1) Biro Pemerintahan Umum, membawahkan :

a. Bagian Pemilu dan Pejabat Negara, membawahkan :

- 1) Sub Bagian Pemilu;
- 2) Sub Bagian Pejabat Negara;
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b. Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membawahkan :

- 1) Sub Bagian Urusan Pemerintahan;
- 2) Sub Bagian Penerimaan Daerah;
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan :

- 1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- 2) Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.

d. Bagian Kependudukan, membawahkan :

- 1) Sub Bagian Administrasi dan Data Kependudukan;
- 2) Sub Bagian Pencatatan Sipil dan Pengembangan Penduduk.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan Umum.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## **Paragraf 2**

### **Biro Hukum**

#### **Pasal 12**

Biro Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hukum dan perundang-undangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

(1) Biro Hukum, membawahkan :

- a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
  - 2) Sub Bagian Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah.

- b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - 2) Sub Bagian Hak Asasi Manusia;
    - 3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
  
  - c. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah I;
    - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah II;
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
  
  - d. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    - 2) Sub Bagian Jaringan Informasi Hukum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Paragraf 3**

#### **Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama**

##### **Pasal 15**

Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang perbatasan, penataan wilayah serta kerjasama dalam dan luar negeri.

##### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perbatasan;

- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang penataan wilayah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kerjasama luar dan dalam negeri;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

(1) Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama, membawahkan :

- a. Bagian Perbatasan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Batas Antar Daerah dan Antar Negara;
  - 2) Sub Bagian Pemetaan.
- b. Bagian Penataan Wilayah, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Pengembangan Wilayah;
  - 2) Sub Bagian Toponimi;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Kerjasama, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
  - 2) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perbatasan, Penataan Wilayah dan Kerjasama.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Bagian Keenam**

#### **Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II)**

### **Pasal 18**

Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian di bidang pembangunan daerah dan perekonomian.

**Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah dan perekonomian;
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang pembangunan daerah dan perekonomian;
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang pembangunan daerah dan perekonomian;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan daerah dan perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 20**

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II), terdiri atas :

- a. Biro Pembangunan Daerah;
- b. Biro Perekonomian.

(2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II).

**Paragraf 1****Biro Pembangunan Daerah****Pasal 21**

Biro Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis perencanaan program Setda, pengendalian pembangunan daerah, analisis dan pengkajian pembangunan.

## **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perencanaan program Setda;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengendalian pembangunan daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang analisis dan pengkajian pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 23**

(1) Biro Pembangunan Daerah, membawahkan :

- a. Bagian Perencanaan Program Setda, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Setda;
  - 2) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Prasarana Sumber Daya Alam dan Wilayah.
  - 2) Sub Bagian Pengendalian Ekonomi dan Sosial Budaya;
  - 3) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Sektoral dan Kabupaten/Kota.
- c. Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan.
  - 2) Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan Daerah.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 2****Biro Perekonomian****Pasal 24**

Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis sarana perekonomian, industri dan jasa, serta produksi daerah dan sumber daya alam.

**Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perekonomian sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang sarana perekonomian;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang industri dan jasa;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang produksi daerah dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 26**

(1) Biro Perekonomian, membawahkan :

- a. Bagian Sarana Perekonomian, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan;
  - 2) Sub Bagian Penanaman Modal dan Promosi;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Industri dan Jasa, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - 2) Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata.

- c. Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
- 1) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - 2) Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan;
  - 3) Sub Bagian Pertambangan, Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## **Bagian Ketujuh**

### **Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III)**

#### **Pasal 27**

Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang sosial, kehumasan dan protokol.

#### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial, kehumasan dan protokol;
- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang sosial, kehumasan dan protokol;
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang sosial, kehumasan dan protokol;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, kehumasan dan protokol;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 29**

(1) Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III), terdiri atas :

- a. Biro Sosial;
- b. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III).

**Paragraf 1****Biro Sosial****Pasal 30**

Biro Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis mental dan spiritual, pendidikan, seni dan budaya, serta kepemudaan dan kemasyarakatan.

**Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Biro Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang mental dan spiritual;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pendidikan, seni dan budaya;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang kepemudaan dan kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

(1) Biro Sosial, membawahkan :

- a. Bagian Kesehatan, Mental dan Spiritual, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Keagamaan;
    - 2) Sub Bagian Kesehatan;
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
  - b. Bagian Pendidikan, Seni dan Budaya, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Pendidikan;
    - 2) Sub Bagian Pengembangan Seni dan Budaya.
  - c. Bagian Kepemudaan dan Kemasyarakatan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan;
    - 2) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Kemasyarakatan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Sosial.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Paragraf 2**

#### **Biro Hubungan Masyarakat**

### **Pasal 33**

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis kehumasan dan protokol.

### **Pasal 34**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kehumasan dan protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang kehumasan;

- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang protokol;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 35**

(1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :

- a. Bagian Kehumasan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Hubungan Internal dan Eksternal;
  - 2) Sub Bagian Perpustakaan Setda.
- b. Bagian Protokol, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Penerimaan Tamu Pemda;
  - 2) Sub Bagian Upacara dan Perjalanan Pimpinan;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## **Bagian Kedelapan**

### **Asisten Administrasi Umum (Asisten IV)**

#### **Pasal 36**

Asisten Administrasi Umum (Asisten IV) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum.

#### **Pasal 37**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum (Asisten IV) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;

- b. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
- c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
- d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang organisasi, keuangan, perlengkapan, dan umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 38**

(1) Asisten Administrasi Umum (Asisten IV), terdiri atas :

- a. Biro Organisasi;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Perlengkapan;
- d. Biro Umum.

(2) Biro-Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum (Asisten IV).

### **Paragraf 1**

#### **Biro Organisasi**

### **Pasal 39**

Biro Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, teknologi informasi dan komunikasi.

### **Pasal 40**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kelembagaan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang ketatalaksanaan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pendayagunaan aparatur.
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengembangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

(1) Biro Organisasi, membawahkan :

- a. Bagian Kelembagaan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Standar dan Desain Kelembagaan;
  - 2) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Kelembagaan.
- b. Bagian Ketatalaksanaan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Mekanisme dan Prosedur Kerja;
  - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- c. Bagian Pendayagunaan Aparatur, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
  - 2) Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian Setda.
- d. Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - 2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 2****Biro Keuangan****Pasal 42**

Biro Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan analisis kebijakan keuangan daerah.

**Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang anggaran;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perbendaharaan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang akuntansi;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang analisis kebijakan keuangan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 44**

(1) Biro Keuangan, membawahkan :

- a. Bagian Anggaran, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Anggaran I;
  - 2) Sub Bagian Anggaran II;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Perbendaharaan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perbendaharaan I;
  - 2) Sub Bagian Perbendaharaan II;
  - 3) Sub Bagian Perbendaharaan III;
  - 4) Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah.

- c. Bagian Akuntansi, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Akuntansi Belanja;
    - 2) Sub Bagian Akuntansi Pendapatan;
    - 3) Sub Bagian Pelaporan Keuangan Daerah.
  - d. Bagian Bina Administrasi Keuangan Daerah, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Keuangan Daerah;
    - 2) Sub Bagian Pembinaan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Paragraf 3**

#### **Biro Perlengkapan**

#### **Pasal 45**

Biro Perlengkapan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis dibidang analisis kebutuhan, pengendalian dan pengelolaan aset daerah.

#### **Pasal 46**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang analisis kebutuhan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengendalian aset daerah;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 47**

- (1) Biro Perlengkapan, membawahkan :
  - a. Bagian Analisis Kebutuhan, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Analisis dan Standarisasi Barang/Jasa;
    - 2) Sub Bagian Pengadaan;
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
  - b. Bagian Pengendalian Aset Daerah, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Pengamanan Barang Daerah;
    - 2) Sub Bagian Pemanfaatan Barang Daerah.
  - c. Bagian Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi;
    - 2) Sub Bagian Penilaian dan Penghapusan Barang;
    - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perlengkapan.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 4****Biro Umum****Fasal 48**

Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang administrasi umum, keuangan setda, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

**Pasal 49**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang administrasi umum;

- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang keuangan setda;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang rumah tangga;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang sandi dan telekomunikasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 50**

(1) Biro Umum, membawahkan :

- a. Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
  - 2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Keuangan Setda, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas Pegawai;
  - 2) Sub Bagian Belanja Lain-Lain;
  - 3) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
- c. Bagian Rumah Tangga, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - 2) Sub Bagian Urusan Dalam;
  - 3) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana.
- d. Bagian Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Administrasi dan Sarana Telekomunikasi;
  - 2) Sub Bagian Sandi.

(2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

(3) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**BAB III****STAF AHLI****Pasal 51**

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli Gubernur.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jumlah, pembidangan dan uraian tugas Staf Ahli lebih lanjut diatur dalam peraturan gubernur.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

**BAB IV****KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 52**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi 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 Gubernur atas usul SEKDA.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V****KEPEGAWAIAN****Pasal 53**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.

- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan atau dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur.
- (4) Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **ESELON ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 54**

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon I.b;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a;
- (3) Kepala Biro adalah Jabatan Eselon II.b;
- (4) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a;
- (5) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 55**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya, Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepala atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 56**

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembedaan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

#### **Pasal 57**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB VIII**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 58**

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB IX****KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 59**

- (1) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 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 Gubernur.
- (3) Uraian tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.
- (4) Pola mekanisme hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.
- (5) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur.
- (6) Pada saat mulai berlaku peraturan daerah ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan peraturan daerah ini.

**BAB X****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 60**

- (1) Bagan Susunan Organisasi SETDA adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran peraturan daerah ini.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka segala bentuk Peraturan ataupun Keputusan yang ada dan mengatur materi yang sama dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 61**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 23 Juli 2008

**Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ffd

**TARMIZI A. KARIM**

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 23 Juli 2008

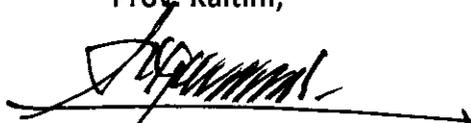
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,**

ffd

**H. SYAIFUL TETENG**

**LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 06**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Biro Hukum Setda  
Prov. Kaltim,**



**H. Sofyan Helmi, SH, M.Si**

Pembina Tingkat I

Nip. 550 011 071



**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**NOMOR 06 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**I. UMUM**

Reformasi birokrasi baik pada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Reformasi birokrasi pada tataran pemerintah daerah antara lain bidang organisasi perangkat daerah yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang diformulasikan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen terdiri dari unsur pimpinan, unsur staf, unsur pengawas, unsur perencana, unsur pelaksana, unsur pendukung serta unsur pelayanan.

Besaran organisasi perangkat daerah sekurang-kurangnya mempertimbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, cakupan tugas yang meliputi sasaran tugas yang harus diwujudkan, jenis dan banyaknya tugas, luas wilayah kerja dan kondisi geografis, jumlah dan kepadatan penduduk, potensi daerah yang bertalian dengan urusan yang akan ditangani, sarana dan prasarana penunjang tugas, oleh karena itu kebutuhan akan organisasi perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri.

Dalam rangka penerapan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar daerah dan antar sektor, masing-masing pemerintah daerah taat asas dan taat norma dalam penataan kelembagaan perangkat daerah, yang dilaksanakan melalui fasilitasi, asistensi, pemberian arahan, pedoman, bimbingan, supervisi, pelatihan serta kerjasama.

Penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan sudah mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, sehingga dalam pembentukan Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini, sudah menetapkan dan mengatur tentang nama atau nomenklatur, tugas pokok dan susunan organisasi masing-masing perangkat daerah (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, kantor dan lembaga lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang - undangan).

Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas unsur staf hakekatnya menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif. Selain itu Sekretariat Daerah juga melaksanakan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis, misalnya penanganan urusan kerjasama, perbatasan dan lain-lain.

Dalam penataan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah menerapkan prinsip-prinsip organisasi, antara lain visi dan misi yang jelas, pelembagaan fungsi staf dan fungsi lini serta fungsi pendukung secara tegas, efisien dan efektivitas, rentang kendali serta tata kerja yang jelas.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1	Cukup jelas
Pasal 2	Cukup jelas
Pasal 3	Cukup jelas
Pasal 4	Cukup jelas
Pasal 5	Cukup jelas
Pasal 6	Cukup jelas
Pasal 7	Cukup jelas
Pasal 8	Cukup jelas
Pasal 9	Cukup jelas

Pasal 10	Cukup jelas
Pasal 11	Cukup jelas
Pasal 12	Cukup jelas
Pasal 13	Cukup jelas
Pasal 14	Cukup jelas
Pasal 15	Cukup jelas
Pasal 16	Cukup jelas
Pasal 17	Cukup jelas
Pasal 18	Cukup jelas
Pasal 19	Cukup jelas
Pasal 20	Cukup jelas
Pasal 21	Cukup jelas
Pasal 22	Cukup jelas
Pasal 23	Cukup jelas
Pasal 24	Cukup jelas
Pasal 25	Cukup jelas
Pasal 26	Cukup jelas
Pasal 27	Cukup jelas
Pasal 28	Cukup jelas
Pasal 29	Cukup jelas
Pasal 30	Cukup jelas
Pasal 31	Cukup jelas
Pasal 32	Cukup jelas

Pasal 33	Cukup jelas
Pasal 34	Cukup jelas
Pasal 35	Cukup jelas
Pasal 36	Cukup jelas
Pasal 37	Cukup jelas
Pasal 38	Cukup jelas
Pasal 39	Cukup jelas
Pasal 40	Cukup jelas
Pasal 41	Cukup jelas
Pasal 42	Cukup jelas
Pasal 43	Cukup jelas
Pasal 44	Cukup jelas
Pasal 45	Cukup jelas
Pasal 46	Cukup jelas
Pasal 47	Cukup jelas
Pasal 48	Cukup jelas
Pasal 49	Cukup jelas
Pasal 50	Cukup jelas
Pasal 51	

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya, yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Jumlah dan nomenklatur jabatan staf ahli dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.

Hubungan kerja staf ahli dengan satuan kerja perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Tugas pokok dan fungsi serta mekanisme pengangkatan dan pemberhentian jabatan staf ahli diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur.

- Pasal 52  
Cukup jelas
- Pasal 53  
Cukup jelas
- Pasal 54  
Cukup jelas
- Pasal 55  
Cukup jelas
- Pasal 56  
Cukup jelas
- Pasal 57  
Cukup jelas
- Pasal 58  
Cukup jelas
- Pasal 59  
Cukup jelas
- Pasal 60  
Cukup jelas
- Pasal 61  
Cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 31**