



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962).
3. 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).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah SETDA Kabupaten Kutai Barat yang merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut SETWAN adalah SETWAN Kabupaten Kutai Barat
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWAN adalah SEKWAN Kabupaten Kutai Barat
10. Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahkan bagian-bagian dan sub-sub bagian.
11. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.

12. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan Administratif Kecamatan.
 - b) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Tata Batas.
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Fasilitasi Kepala Daerah/DPRD.
 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama.
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sosial, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Analisa Pelayanan Dasar Kesrasos.
 - b) Sub Bagian Analisa Agama, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
 - c) Sub Bagian Analisa Ketenagakerjaan, Pemberdayaan Masyarakat, Perlindungan Anak dan KB.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA, terdiri atas :
 1. Bagian Ekonomi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Sarana Ekonomi.
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah.
 - c) Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Program Pembangunan.
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

3. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyiapan Perumusan Kebijakan SDA.
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA.
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi SDA.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah.
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan.
 - d. Asisten Adminstrasi Umum, terdiri atas :
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan.
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Penerangan dan Pemberitaan.
 - b) Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan.
 - c) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - e. Staf Ahli.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - 2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi.
 - 2) Sub Bagian Pengawasan.
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.
- d. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pemerintahan Umum, Penataan Wilayah dan Otonomi Daerah.
- e. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Dokumentasi dan Desiminasi Produk Hukum, Bantuan Hukum dan Kerjasama.
- f. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Pariwisata, Kesehatan, Keagamaan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administratif kecamatan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA

Pasal 8

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA adalah unsur staf di bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Penanaman Modal, Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

- e. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan dan Perhubungan;
- f. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pertanian, Pangan, Perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Asisten Administrasi Umum

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf di bidang administrasi umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Administrasi Sekretariat Daerah, Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah, Kehumasan dan Keprotokolan, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha dan Administrasi Sekretariat Daerah, Kehumasan dan Keprotokolan dan Organisasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah di bidang Tata Usaha dan Administrasi Sekretariat Daerah, Kehumasan dan Keprotokolan dan Organisasi.
 - c. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha dan Administrasi Sekretariat Daerah, Kehumasan dan Keprotokolan dan Organisasi.
 - d. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Kepegawaian dan Ketatausahaan, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - e. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Keprotokolan, Informasi, Penerangan dan Pemberitaan, Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan.
 - f. Perumusan, koordinasi, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 10

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten.
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten.
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten.
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 11

- (1) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan.
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pemberian telaahan dan rekomendasi kepada Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Pemberian telaahan dan rekomendasi kepada Bupati di bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan.
 - c. Pemberian telaahan dan rekomendasi kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (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 mengoordinasikan 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 bertanggungjawab 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 rangka koordinasi dan pemberian bimbingan, setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat kerja berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRD setelah dikonsultasikan dengan fraksi.
- (4) Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 15

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Barat dapat disesuaikan kembali, apabila terjadi perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan dan beban kerja analisis jabatan.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Staf Ahli Bupati Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 8 Desember 2016.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 8 Desember 2016.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 29.