



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASER
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 20 tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser, dengan pertimbangan teknis berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya maka perlu dilakukan penyusunan kembali peraturan daerah atas perubahan dan penambahan Asisten Sekretariat Daerah berdasarkan kebutuhan, kemampuan, sumber daya aparatur dan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah bahwa Perubahan jumlah besaran organisasi dapat dilakukan setelah Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya dalam waktu 1 (satu) Tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Paser tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820).

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
6. 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).
7. 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).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir Menjadi Kabupaten Paser Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 476).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibukota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot Menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392).
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 19 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2008 Nomor 19).

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

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
9. Staf ahli adalah staf ahli Bupati Paser yang merupakan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah para pejabat fungsional yang berada pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
2. Sekretariat DPRD Kabupaten Paser.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai Tugas menyusun kebijakan pemerintahan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

Bagian Ketiga
fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Tata Pemerintahan (Asisten I) yang membawahkan:
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Subbagian Pertanahan;
 - 2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Subbagian Pengembangan dan Dokumentasi Hukum;
 - c) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Sarana Perekonomian;
 - b) Subbagian Administrasi Sumberdaya Alam; dan
 - c) Subbagian Kerjasama Ekonomi dan Pembinaan BUMD;
 - 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten III), membawahkan:
 - 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Subbagian Analisis Pemberdayaan Masyarakat;
 - b) Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Keagamaan dan Bina Mental;
 - 2. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Protokol;
 - e. Asisten Administrasi (Asisten IV), membawahkan:
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian SDM, Analisis dan Formasi Jabatan; dan
 - c) Subbagian Tatalaksana dan Akuntabilitas;
 - 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Santelda;
 - b) Subbagian Pelayanan Pimpinan dan Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan;
 - 3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
- (2) Nomenklatur dan besaran organisasi termuat dalam Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat oleh Bupati dengan persetujuan Pimpinan DPRD.

Bagian kedua Tugas

Pasal 8

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan persidangan dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- c. penyiapan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;
- d. penyiapan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pengaturan dan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan DPRD;

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Legislasi dan Perundangan;
 3. Subbagian Alat Kelengkapan;
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 3. Subbagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas.

d. Bagian Umum, terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
2. Subbagian Perlengkapan dan Rumahtangga;
3. Subbagian Humas dan Protokol;

(2) Nomenklatur dan besaran organisasi termuat dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional.
- (2) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris DPRD;
- (4) Pembentukan, jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

STAF AHLI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 12

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli:
- (2) Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang, jumlah dan nomenklatur jabatan staf ahli disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik dan kemampuan daerah;
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil;
- (5) Tugas dan fungsi staf ahli Bupati ditetapkan oleh Bupati di dalam rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Pembidangan

Pasal 13

- (1) Staf Ahli sebagaimana dalam pasal 12 ayat (1) paling banyak 5 (lima) Staf Ahli yang dikelompokkan ke dalam bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Bidang-Bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dijabat oleh satu orang.
- (3) Pengisian Jabatan Staf Ahli dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

Pasal 14

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

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 17

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

BAB VIII ESELONISASI

Pasal 18

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb;
- (3) Kepala bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- (4) Kepala subbagian pada bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Peraturan Daerah ini dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.
- (2) Selama Peraturan Daerah ini belum dilaksanakan, maka fungsi dan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD tetap dilaksanakan sampai dengan diberlakukannya Peraturan Daerah ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2008 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2010 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser,
pada tanggal 2 Juli 2014

BUPATI PASER,

H. M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 2 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

H. HELMY LATHYF

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2014 NOMOR 3

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	H. Andi Azis	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Suwardi	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	

NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASER PROV. KALIMANTAN TIMUR :
03/2014

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASER
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER

I. UMUM

Dengan diimplementasikannya Peraturan Daerah Kabupaten Pasir Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasir, perlu dilakukan penyesuaian dan penyusunan kembali mengingat adanya penataan pemisahan beberapa urusan pemerintahan pada rumpun dinas dan lemtekda, penataan tersebut berimplikasi pada penyesuaian kelembagaan Sekretariat Daerah dalam lingkup Asisten dari jumlah 3 Asisten menjadi 4 Asisten Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan amanah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dibentuk berdasarkan ketentuan Pasal Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2005, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Sebagai perangkat daerah, Sekretariat Daerah diberikan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyusunan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah di bidang pemerintahan umum, pembinaan perangkat daerah, pengkoordinasian dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah, dan sekaligus melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaannya. Sekretariat DPRD dibentuk sebagai unsur pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, agar tugas, kedudukan dan hak Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang anggaran, pengawasan dan legislasi daerah dapat dilaksanakan secara optimal.

Melalui peraturan daerah ini dilakukan penataan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Penataan organisasi sekretariat daerah dan sekretariat DPRD merupakan konsekuensi logis dari perubahan fundamental sistem Pemerintahan, terutama dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah daerah provinsi, dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota. Urusan itu pula yang kemudian menjadi dasar pertimbangan utama dalam penyusunan dan pembentukan perangkat daerah, Namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan dimaksud harus dibentuk satu unit organisasi tersendiri.

Sesuai prinsip-prinsip organisasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, kelembagaan perangkat daerah dibedakan atas fungsi yang diselenggarakannya. Sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi staf sedangkan sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi pelayanan administratif kepada DPRD. Dengan adanya penegasan fungsi masing-masing organisasi perangkat daerah ini, maka tarik menarik kewenangan antara organisasi perangkat dapat dihindarkan.

Besaran organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD disusun sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan serta karakteristik dan potensi daerah, dengan tetap berpedoman pada prinsip efisiensi, efektivitas, rasional dan proporsional, termasuk beban kerja.

Penataan kembali organisasi sekretariat daerah ini dimaksudkan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

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

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri. Jabatan fungsional yang dimaksud adalah jabatan fungsional angka kredit yang jenis dan formasinya ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya dilaksanakan secara mandiri dan Profesional.

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

Masa transisi selama 6 (enam) bulan dimaksudkan guna memberikan kesempatan kepada pemerintah daerah untuk melakukan sosialisasi, menata personil/pegawai, prasarana/sarana dan anggaran, dan mempersiapkan peraturan pelaksana dari Peraturan daerah ini.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASER NOMOR 36 TAHUN 2014