



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
  - b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf perangkat daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
10. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
  - a. Jabatan Administrator;
  - b. Jabatan Pengawas; dan
  - c. Jabatan Pelaksana.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
13. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. penetapan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, Administrasi Umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari:
  1. Bagian Tata Pemerintahan;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang terdiri dari:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri dari:
  1. Bagian Umum;
  2. Bagian Organisasi;
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang terdiri dari:
    - a) Subbagian Protokol.
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Uraian Tugas Umum JPT, JA dan Jabatan Fungsional

#### Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKjIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
  - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretaris Daerah

## Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah di pimpin oleh seorang Sekda yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif serta pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekda menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan pada urusan pemerintah, program dan kegiatan yang terdiri dari:
    1. urusan pemerintahan pilihan;
    2. unsur pendukung urusan pemerintahan;
    3. unsur penunjang urusan pemerintahan; dan
    4. unsur pemerintahan umum.

- c. pengoordinasian antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal;
- d. pendistribusian tugas kepada para Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. penetapan perencanaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan, pengendalian serta pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, Administrasi Umum;
- f. perumusan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perjanjian Kinerja Pemerintah;
- g. perumusan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. perumusan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib pelayanan dasar;
- i. perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- j. perumusan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Perjanjian Kinerja Setda;
- k. pengendalian layanan hak protokoler dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta layanan administratif tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, dan pengelolaan administrasi keuangan/aset Setda;
- l. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan perangkat daerah;
- m. pengoordinasian pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan pembinaan kepada aparatur sipil negara;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- o. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- p. perumusan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- q. pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian prestasi kinerja terhadap kinerja ASN dan Non ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. perumusan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- s. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.



Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, tata pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan program yang terdiri dari:
    1. program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
    2. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
    3. program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
    4. program koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum;
    5. program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; dan
    6. program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
  - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan serta sumber daya aparatur di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Keempat  
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pada bagian tata pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi tata pemerintahan dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
  - b. pengoordinasian kegiatan administrasi tata pemerintahan dan kegiatan fasilitasi kerjasama daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi tata pemerintahan dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi tata pemerintahan, dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi tata pemerintahan dan bidang fasilitasi kerjasama daerah;
  - f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima  
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengoordinasian kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat;
  - f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keenam  
Kepala Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
  - b. pengoordinasian kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
  - f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan program perekonomian dan pembangunan;
  - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - e. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Kedelapan  
Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian sumber daya alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian kegiatan pelaksanaan kebijakan perekonomian dan kegiatan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesepuluh  
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesebelas  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bagian organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan program unsur pemerintahan umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Kedua Belas  
Kepala Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
    1. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
    2. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
    3. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
    4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
    5. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;
    6. kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah; dan
    7. kegiatan fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah.

- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi tamu pada mes/perwakilan Kabupaten Nunukan;
- e. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketiga Belas  
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pengoordinasian kegiatan penataan organisasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.



Bagian Keempat Belas  
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. pengoordinasian kegiatan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Protokol

Pasal 21

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang subbagian protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. perencanaan kegiatan fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- e. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Pelaksana;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Kelima Belas  
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja perangkat daerah dan administrasi keuangan perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
    - 1. kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
    - 2. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
    - 3. kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah; dan
    - 4. kegiatan administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah.
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
ESELONERING

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.a.
- (2) Asisten adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Administrator eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Pengawas eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

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

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

#### Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 31

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Subkoordinator yang telah ditunjuk dalam menjalankan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi, wajib melaporkan hasil pekerjaan yang telah dijalankannya.

#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nunukan 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2020 Nomor 49); dan
- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

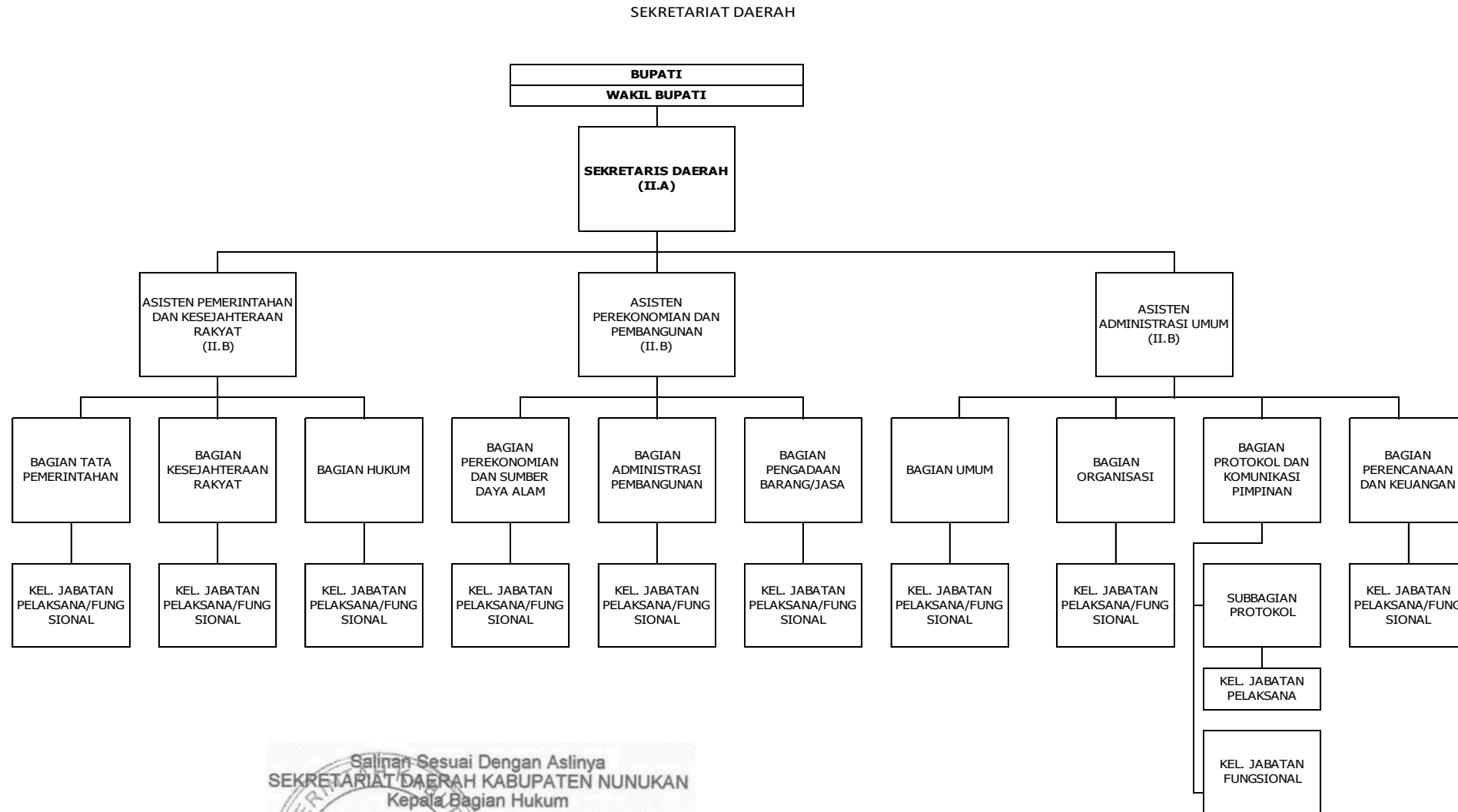
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 31



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 31 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN NUNUKAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
 Kepala Bagian Hukum

*Hasruni*  
 HASRUNI, S.H.,M.AP  
 Nip. 19710608/200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID