



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 53 TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tana Tidung.
6. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tana Tidung.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah,
 2. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
 - c) Subbagian Perekonomian,
 3. Bagian Hukum, membawahkan;
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Dan Informasi,
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program;
 - b) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Subbagian Keuangan,
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi,
 3. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli,
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah, menyelenggarakan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati Tana Tidung terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. 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 kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administasi Pemerintahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administasi Kewilayahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau desa;

- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, desa, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana desa;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Kerjasama Dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama Dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang

- kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 1

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/~~rapat~~ koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program

- transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - o. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Subbagian Perekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta

- dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Paragraf 1

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum.
- (3) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan dan organisasi dan umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;
 - c. 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 dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program

Pasal 20

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan

- program pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengadaan Barang dan jasa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran

- dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedelapan

Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 24

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 25

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 26

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesembilan

Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi

Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 28

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
Pasal 29

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab

langsung kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Komunikasi Pimpinan dan Protokol, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati ;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, kepegawaian

- Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- c. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan;
 - d. melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja sekretariat daerah Kabupaten Tana Tidung dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 31 Desember 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

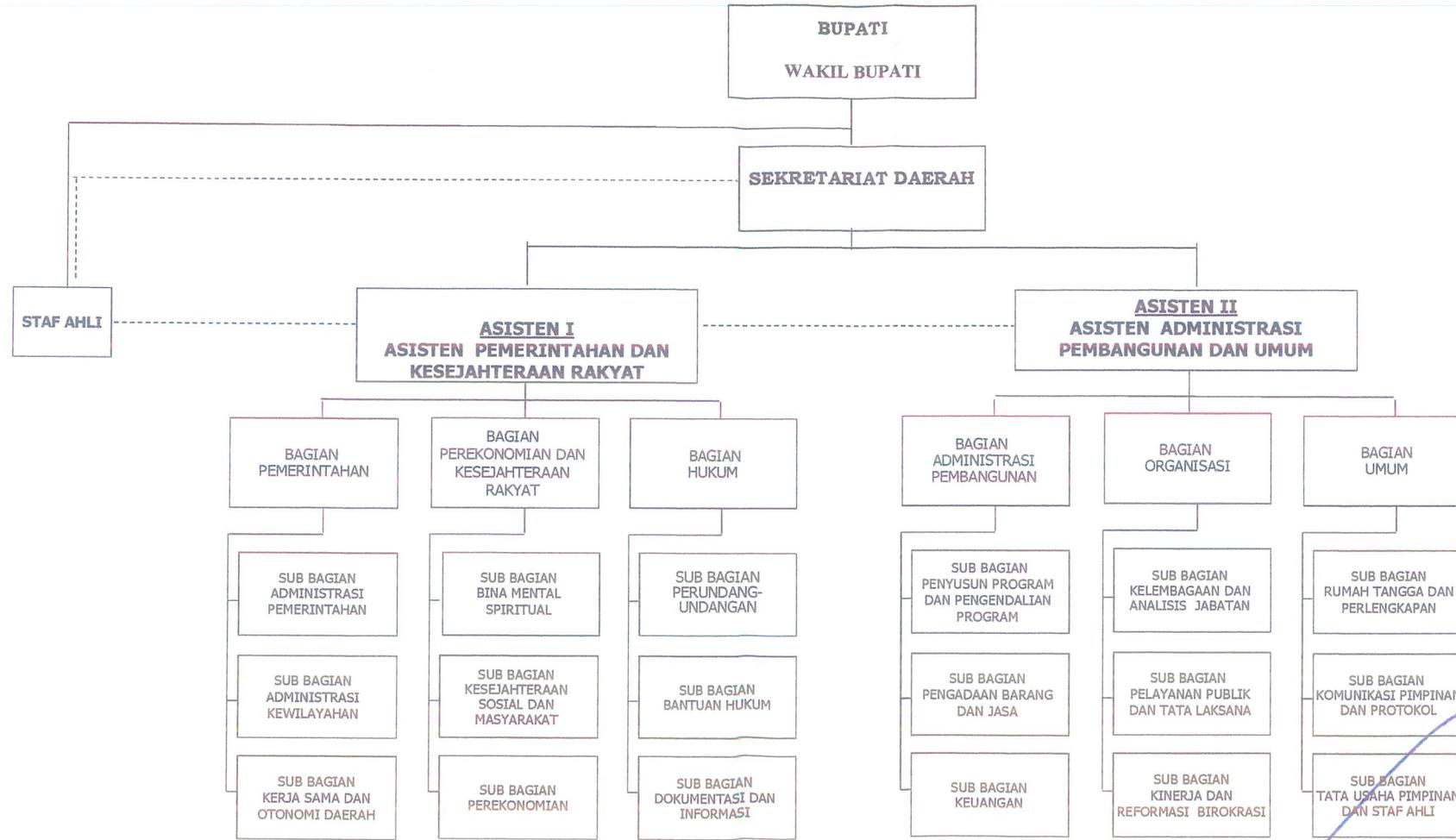
TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal : 31 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTD

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 53



BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH