



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 dirubah 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 104 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
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 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tana Tidung;
8. Kelompok Pakar atau Tim Ahli adalah tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
9. 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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (6) merupakan unsur

pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Tana Tidung.

- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan secara administrative bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
- (3) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum.
 - c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan:
 - (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - (2) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan:
 - (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
 - e. Tenaga Ahli Fraksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memberikan dukungan

administrasi kesekretariatan DPRD.

- (3) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas;
- a. menyusun bahan perencanaan;

- b. menyusun RKA dan DPA baik mumi maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- c. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- d. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. merencanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- j. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. menganalisis laporan keuangan;
- m. menganalisis laporan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;

- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan fonnasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaansarana, prasarana dan gedung;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas

menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi.

(3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolanan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 9

(1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Subbagian Kajian Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;

- e. merancang bahan pembahasan Perda;
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan

- tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi;
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai tugas:
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK PAKAR ATAU TIM AHLI

Pasal 14

Kelompok pakar atau Tim Ahli mempunyai tugas membantu alat kelengkapan dalam pelaksanaan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD Kabupaten serta mengumpulkan data dan menganalisis berbagai masalah yang berkaitan dengan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD Kabupaten.

Pasal 15

- (1) Kelompok atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri dari sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu.
- (2) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipilih dan bertanggung jawab kepada DPRD.
- (3) Jumlah kelompok pakar atau tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan.
- (4) Jenis kelompok pakar sebagaimana dimaksud pada ayat ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Hal-hal yang belum tertuang dalam kelompok pakar atau tim ahli termasuk perekrutan, penggajian dan sebagainya yang belum termuat dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Sekretaris DPRD.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah-

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 53 tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 54