



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional serta sebagai Implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 167 tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk pelaksanaan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);

- Memperhatikan: 1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor B/467/KT.01/2021 perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Surat Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri tanggal 27 Mei 2022 Nomor 800/3576/OTDA perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Daerah Kabupaten Tuban dan Kota Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
6. Asisten adalah Asisten yang membantu tugas Sekretaris Daerah.
7. Bagian adalah bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
8. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
11. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
12. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretariat Daerah dengan tipe A.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Sekretaris Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi urusan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, pertanahan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum;

- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerja sama 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 tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan hukum;
- f. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan hukum;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran serta pertanahan, pendidikan, kesehatan, transmigrasi, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah serta perumusan bahan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;

- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan, program dan fasilitasi urusan hukum;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi, perumusan bahan pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Hukum;
 - d. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Paragraf 1
Umum
Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kesehatan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pariwisata, serta BUMD dan BLUD;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;

- 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 sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- f. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, kelautan dan perikanan, peternakan, lingkungan hidup, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, tenaga kerja, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pariwisata, serta BUMD dan BLUD;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta fasilitasi di bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan perumahan, kawasan pemukiman dan pekerjaan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - i. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait perencanaan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pembinaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi tim ahli/teknis dan staf pendukung pada Bagian Pengadaan Barang, Jasa dan Administrasi Pembangunan;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan kegiatan pusat unggulan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan personil pengadaan barang/jasa;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan sistem insentif personil pengadaan barang/jasa;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- u. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan standar dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- v. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- w. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan dan penyediaan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. persiapan dan penyediaan bahan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. persiapan dan penyediaan bahan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. persiapan dan penyediaan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - e. persiapan dan penyediaan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - f. persiapan dan penyediaan bahan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan;
 - g. persiapan dan penyediaan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. persiapan dan penyediaan bahan pengelolaan informasi kontrak;
 - i. persiapan dan penyediaan bahan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Umum
Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, perlengkapan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi urusan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah terkait dengan pengoordinasian layanan administrasi sekretariat daerah, pendapatan dan pengelolaan keuangan, aset, pembinaan dan pengembangan organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, dokumentasi serta urusan penunjang pemerintah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;

- f. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta organisasi;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Umum; dan
 - b. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam penyusunan program, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol pimpinan serta keuangan, lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, rumah tangga serta humas dan pimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, rumah tangga serta humas dan protokol pimpinan;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, rumah tangga, humas dan protokol pimpinan;
- e. pelaksanaan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, rumah tangga, humas protokol pimpinan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, rumah tangga, protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- h. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perlengkapan serta keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Umum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Subbagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Sekretariat Daerah dan kepegawaian Sekretariat Daerah, operasional Staf Ahli serta administrasi anggaran keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan statistik dan persandian serta perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretariat daerah dan Staf Ahli serta rapat-rapat dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pengaturan sarana prasarana rapat dan pertemuan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;

- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan anggaran Bupati/Wakil Bupati;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan, evaluasi dan penghitungan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- o. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- p. pengelolaan dan pengendalian belanja rutin, belanja modal Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kehumasan, keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang humas, protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang humas, protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait humas, protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan masukan kepada Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan jumpa pers;
- l. penyiapan dan penyediaan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- q. penyiapan dan penyediaan sarana pengawalan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Tamu Dinas Pemerintah Daerah;
- r. Penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten Tuban;
- s. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- t. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 21

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perencanaan, pembinaan dan pengembangan organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta penelitian dan pengembangan, pengelolaan keuangan, statistik, persandian, perpustakaan serta kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Organisasi;
- h. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok terkait dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 167 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022
BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

Ttd

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2022 SERI D NOMOR 1

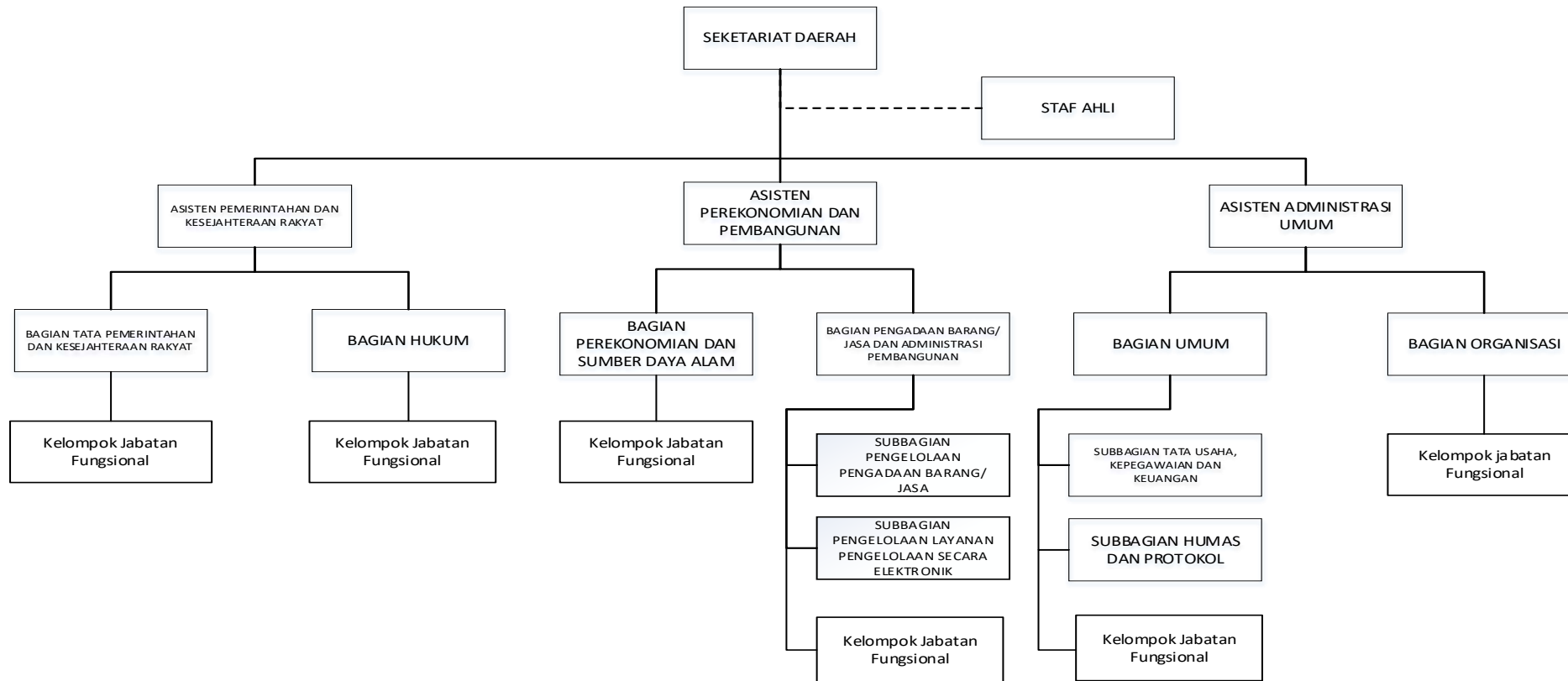
UNTUK SALINAN YANG SAH
An. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setda Kabupaten Tuban



CYTA SORJAWIJATI, SH
Penata Tingkat I
NIP 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY