



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan 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 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 224, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TATA KERJA SEKRETARIAT 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 penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 2

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan Daerah;
- d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada setiap Asisten;
- e. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dilingkup Sekretariat Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- f. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah;
- g. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan Bupati;
- h. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, organisasi dan tata laksana, kehumasan dan administrasi umum;
- j. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi segala kegiatan organisasi perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di Daerah;

- l. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dilingkup pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian dilingkup pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pelaksanaan tugas;

- f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai dilingkup pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
- g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dilingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program kerja;
- h. mengkoordinasikan rencana anggaran dilingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas dilingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan otonomi desa, pemberian bantuan sosial kemasyarakatan, serta kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- k. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dibidang Tata Pemerintahan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan dibidang Tata Pemerintahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. melakukan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang Tata Pemerintahan, pemerintahan kecamatan, desa, otonomi daerah dan kerjasama antar daerah;
- g. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan desa serta koordinasi bidang pertanahan;
- i. melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 5

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pemerintahan umum;
- e. melaksanakan inventarisasi, analisis dan evaluasi kewenangan Daerah;

- f. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
- g. mengkoordinasikan bahan pengusulan keanggotaan DPRD dan atau keanggotaan DPRD antar waktu atas dasar usulan Komisi Pemilihan Umum Daerah dan DPRD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Umum;
- i. menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- j. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- k. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pemerintahan;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pertanahan dan Penataan Wilayah

Pasal 6

Sub Bagian Pertanahan dan Penataan Wilayah dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang pertanahan dan penataan wilayah;
- d. melaksanakan pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan nama daerah dan kecamatan, perubahan nama ibu kota daerah dan kecamatan;

- e. melaksanakan pengkoordinasian penyelesaian batas daerah meliputi batas antar desa/kelurahan, antar kecamatan antar kabupaten dalam satu provinsi dan penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kecamatan dan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis dan toponimi/rupebumi;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan penataan wilayah;
- i. menyiapkan Bahan Penyusunan dan petunjuk teknis dibidang pertanahan dan penataan wilayah;
- j. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah dibidang perbatasan dan otonomi Daerah;
- k. melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang administrasi pertanahan dan penataan wilayah;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pemerintah Kecamatan dan Desa

Pasal 7

Sub Bagian Pemerintah Kecamatan dan Desa dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis tentang Pemerintah Kecamatan dan Desa;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data tentang pemerintah kecamatan dan desa;

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan kecamatan dan desa;
- f. melaksanakan perumusan, perencanaan dan pengkoordinasian penataan administrasi pemerintahan yang meliputi penataan Kecamatan, Kelurahan/desa dan Ibu Kota Kabupaten;
- g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan kewenangan camat dan lurah/desa;
- h. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan program urusan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat desa;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi instansi pemerintahan dibidang pemerintahan kecamatan dan desa;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 8

Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dibidang hukum;
- b. menyusun rencana dan program kerja bagian hukum dan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. menyusun dan merumuskan petunjuk teknis bahan penataan produk hukum, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum, penataan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;

- f. melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan kegiatan hukum, dalam rangka pengambilan keputusan dan strategi kebijakan Daerah;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraph 1

Sub Bagian Peraturan Perundang – Undangan

Pasal 9

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administasi terhadap organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- f. melakukan telaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah;
- g. merumuskan dan menyiapkan bahan pertimbangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan kepada semua aparatur Pemerintah Daerah atas penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- i. menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum dan mengundang produk hukum;
- j. melaksanakan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan hukum;
- l. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 10

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dan rencana kerja anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang bantuan hukum;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan bantuan hukum baik diluar pengadilan dan didalam pengadilan kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh perlindungan hukum;
- f. menyiapkan advis hukum melalui asistensi dan pendampingan kepada seluruh aparatur unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh bantuan dan perlindungan hukum;
- g. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada pimpinan, instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementrian/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja;
- h. melakukan pembinaan kepada bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- i. mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;

- j. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan, berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 11

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai program dan kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang Dokumentasi Hukum bekerjasama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota dan Kementrian terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan inventarisasi, penomoran dan penggandaan -produk hukum;
- h. menerbitkan Lembaran daerah berkenaan dengan produk yang disahkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. mengatur penyebaran dokumen hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum dan mengundang -produk hukum tersebut;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. membantu tugas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun rencana dan program kerja bagian kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- g. mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program petunjuk pembinaan pengembangan dibidang pelayanan kesejahteraan rakyat;
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada asisten bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan kesejahteraan sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang pendidikan, kesehatan dan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan pemberian bantuan pendidikan kepada masyarakat dalam bentuk beasiswa;
- e. melakukan pelayanan dan pemberian bantuan kesehatan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pelayanan dan bantuan pendidikan, kesehatan dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan program pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan pemberian bantuan dan jaminan sosial;

- f. melakukan pengawasan serta mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keagamaan

Pasal 15

Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang keagamaan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan keagamaan;
- e. menyiapkan dan menganalisa data yang berkaitan dengan bidang keagamaan;
- f. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan yang telah diberikan penyelenggaraan pembinaan keagamaan dan pendidikan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang keagamaan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 16

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. membantu tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang Perekonomian, Pembangunan, Organisasi, Humas dan Umum;
- b. memberi saran dan masukan kepada Sekda dibidang Perekonomian, Pembangunan, Organisasi, Humas dan Umum;
- c. mengkoordinasikan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan, Organisasi, Humas dan Umum;
- d. mengkoordinasikan bagian-bagian untuk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan energi, kelautan dan perikanan, pariwisata, koperasi, transportasi, perusahaan dan perbankan daerah serta investasi penanaman modal;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, serta pembinaan peningkatan pelayanan kesehatan, ketenagakerjaan dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lingkungan hidup, pemukiman dan prasarana wilayah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. membantu tugas Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dalam melaksanakan tugas dibidang perekonomian dan pembangunan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. menyusun dan merencanakan program, monitoring dan pembangunan sektor pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, transportasi, industri dan perdagangan, kepariwisataan, perusahaan daerah dan perbankan;
- e. menyusun dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, industri, pertambangan dan energi serta pariwisata serta transportasi dan komunikasi;
- f. menyusun dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan serta investasi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melaksanakan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- h. melaksanakan analisis dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- j. melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, yang berkaitan dengan kegiatan perekonomian, pembangunan dan Umum dan Protokol dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan Daerah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 18

Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang perekonomian;
- d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perekonomian;
- f. melakukan inventarisasi dan pendataan sarana perekonomian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang perekonomian;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 19

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis pada bidang pengendalian pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan, dan evaluasi berkenaan tentang pengendalian pembangunan;
- e. melaksanakan koordinasi pengendalian pembangunan dengan instansi dan pihak yang terkait;
- f. melakukan kejian pengendalian pembangunan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pengendalian pembangunan;

- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan

Pasal 20

Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang monitoring dan pelaporan;
- d. menghimpun, meneliti, menganalisa dan mengevaluasi hasil monitoring laporan pembangunan Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang monitoring dan pelaporan;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bagian Organisasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 21

Bagian Organisasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam melaksanakan tugas dibidang organisasi, tata laksana, kepegawaian, perpustakaan dan kehumasan;
- b. menyusun rencana dan program kerja bagian organisasi dan humas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala subbagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang organisasi , tata laksana kehumasan, kepegawaian dan perpustakaan;
- e. melakukan identifikasi urusan Perangkat Daerah dalam dalam rangka pembentukan dan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah yang terkait dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan penataan dan pembinaan kelembagan, pengkajian, analisis jabatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis analisa jabatan, kompetensi jabatan dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. melakukan analisis guna penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan, mengumpulkan, menganalisis, mengendalikan dan mengola data dan informasi serta pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. membuat, mengelola dan mengembangkan website Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pendataan dan pengumpulan terhadap wajib LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara);
- m. mengumpul, mengola dan menyusun data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah / LKj dan penetapan kinerja Daerah;
- n. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan;
- o. melaksanakan penyediaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi dilaksanakan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Organisasi

Pasal 22

Sub Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang organisasi dan tata laksana;
- d. melakukan identifikasi ~~urusan~~-urusan Perangkat Daerah dalam dalam rangka pembentukan dan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah yang terkait dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penataan dan pembinaan kelembagaan, pengkajian dan analisis jabatan;
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis analisa jabatan, kompetensi jabatan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
- b. melakukan analisis guna penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. melakukan pendataan dan pengumpulan terhadap wajib LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara);
- e. mengumpul, mengola dan menyusun data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah / LKj dan penetapan kinerja kabupaten;
- f. melaksanakan analisis dan evaluasi dilaksanakan kegiatan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 23

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoornasikan penyusunan rencana kerja anggaran;

- c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang kehumasan;
- d. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah;
- e. melakukan pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. membuat, mengelola dan mengembangkan website Sekretariat Daerah;
- g. membina hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
- h. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan penyediaan bahan pameran;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi Pemerintah Daerah;
- j. mengumpulkan bahan dan data publikasi, dokumentasi dan kliping;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang informasi dan dokumentasi;
- l. melakukan pemberitaan melalui media cetak, audio visual dan media RSPD dalam rangka memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan penerbitan;
- n. mengumpulkan data, informasi dan permasalahan tentang penerangan dan pemberitaan dan bahan penyelenggaraan keterangan pers atau koferensi pers;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perpustakaan dan Kepegawaian

Pasal 24

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- b. melaksanakan Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang perpustakaan dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data tentang kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- d. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perpustakaan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan, pengembangan, koleksi, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah;
- f. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi dan biografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- g. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- h. menyusun dan mengonsep uraian tugas organisasi perangkat daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyusun Peraturan Bupati tentang pola mekanisme dan hubungan kerja dan koordinasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Bagian Umum

Pasal 25

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. membantu tugas asisten administrasi pembangunan dan umum dalam melaksanakan tugas urusan umum, keprotokolan dan kearsipan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak/lembaga yang berkompeten dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pada bagian umum;
- e. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang urusan umum, keprotokolan dan kearsipan dan evaluasi pelaksanaannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menyusun kebijaksanaan teknis bidang umum, keprotokolan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang umum, kearsipan;
- h. memberikan dukungan teknis kepada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
- j. melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi umum, keprotokolan dan kearsipan;
- l. menyusun petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan urusan rumah tangga;
- m. melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan

Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang tata usaha dan kearsipan;
- d. melaksanakan agenda surat masuk dan surat keluar dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat-surat yang akan didistribusikan;
- f. melakukan penyelenggaraan dan penataan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang tata usaha;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 27

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan;
- f. melakukan penyediaan sarana prasarana acara kegiatan pemerintahan, akomodasi dan rumah jabatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang rumah tangga;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Protokol

Pasal 28

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan Bahan Penyusunan kebijakan umum dan teknis urusan teknis bidang keprotokolan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis operasional keprotokolan dan penyusunan acara dinas Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan penerimaan tamu Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan dan mengatur pelaksanaan acara dengan bagian lain yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan akomodasi;
- f. mengatur dan menyiapkan pengawalan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan bantuan keprotokolan Pemerintah Daerah di Kota Tarakan dan Kabupaten Bulungan;
- g. mencatat informasi dan mengatur persiapan-persiapan dalam rangka kegiatan upacara dan menginformasikan kepada instansi terkait;
- h. melakukan kontrol dan persiapan pelaksanaan upacara;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang protokol;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Staf Ahli

Pasal 29

Staf Ahli mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan, mempunyai uraian tugas meliputi:
 1. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan;
 2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik , hukum dan pemerintahan;
 3. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik , hukum dan pemerintahan;
 4. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 5. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan, mempunyai uraian tugas meliputi:
 1. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 3. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 4. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 5. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM, mempunyai uraian tugas meliputi:

1. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
2. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
3. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
4. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
5. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Pada Sekretariat Daerah, dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2013 Nomor 09), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



H. M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 15