



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 44 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kutai Timur, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 3041), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengata
pada tanggal 6 Desember 2010

BUPATI KUTAI TIMUR,


H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 44 TAHUN 2010
TANGGAL : 6 DESEMBER 2010

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

I. SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

A. SEKRETARIS DAERAH

- a. Tugas Pokok : Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Fungsi :
 - 1. Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum pemerintahan;
 - 3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, serta prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
 - 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - 2. Menetapkan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku;
 - 3. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum pemerintahan;
 - 4. Mengkoordinasikan perumusan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
 - 5. Mengendalikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - 6. Membina penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan kegiatan, serta petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - 7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dengan Instansi vertikal;
 - 8. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), keuangan, dan kekayaan daerah;
 - 9. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan APBD;
 - 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, baik jangka panjang, menengah, maupun tahunan;

11. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, dan Penetapan Kinerja Pemerintah;
12. Menjalin kemitraan, kerjasama, dan koordinasi dengan lembaga/ organisasi swasta dan masyarakatan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan;
13. Menetapkan dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan di lingkungan sekretariat daerah;
15. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan masyarakatan;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN

- a. Tugas Pokok : Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan bidang pemerintahan, melaksanakan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang pemerintahan, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala.
- b. Fungsi :
 1. Penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan umum;
 3. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang hukum;
 4. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pemerintahan;
 2. Menetapkan kebijakan, program, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pemerintahan daerah;
 3. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan perangkat daerah;
 4. Menetapkan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan daerah atau peraturan kepala daerah lingkup tugas bidang pemerintahan;
 5. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum;
 6. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hukum;
 7. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;

8. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
9. Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pemerintahan daerah;
10. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup pemerintahan daerah dengan instansi vertikal;
11. Mengendalikan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Menetapkan kebijakan pelaksanaan dan evaluasi otonomi daerah;
13. Mengkaji, menganalisa, dan mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA BAGIAN HUKUM

- a. Tugas Pokok : Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang hukum.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang hukum;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang hukum;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang hukum;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perundang-undangan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bantuan hukum;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi hukum.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun program dan kegiatan bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian hukum;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perundang-undangan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang bantuan hukum;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang dokumentasi hukum;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian hukum;
 7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan bagian hukum;

8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang perundang-undangan;
9. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang bantuan hukum;
10. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang dokumentasi hukum;
11. Merumuskan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
12. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-perundangan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. 1). KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan bantuan hukum;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bantuan hukum;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bantuan hukum;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bantuan hukum.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian bantuan hukum;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mengumpulkan bahan pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
 5. Mempelajari kasus atau perkara baik sengketa pidana, perdata maupun Tata Usaha Negara sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 6. Mewakili Kepala Daerah sebagai kuasa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hal perkara pidana, perdata, Tata Usaha Negara dan perkara lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku atas dasar penugasan Kepala Daerah;
 7. Melaksanakan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai dalam lingkungan daerah yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan;
 8. Melaksanakan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan penegakan hukum;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1.2). KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan dokumentasi hukum;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan dokumentasi hukum;
 3. Penyiapan bahan kegiatan dokumentasi hukum;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dokumentasi hukum.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian dokumentasi hukum;
 3. Melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati maupun produk hukum lainnya yang dianggap penting;
 4. Mempersiapkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan dokumentasi dan informasi hukum;
 5. Mengadakan dan menyebarluaskan produk hukum daerah melalui sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 6. Menghimpun, menyeleksi, dan melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
 7. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan kodifikasi peraturan perundang-undangan;
 8. Melaksanakan tukar menukar informasi tentang peraturan perundang-undangan/ produk hukum antar daerah sebagai bahan perbandingan informasi dalam menyusun produk hukum;
 9. Melayani aparat dan masyarakat yang memerlukan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1.3). KEPALA SUB PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan.
- b. **Fungsi** : 1. Pelaksanaan program kegiatan perundang-undangan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perundang-undangan;
3. Penyiapan bahan kegiatan perundang-undangan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perundang-undangan.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian perundang-undangan;
3. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
4. Melaksanakan pengkajian atas Pra Rancangan Peraturan Daerah atau konsep produk hukum lainnya yang diajukan oleh seluruh unit kerja daerah;
5. Mempersiapkan data atau bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja daerah;
6. Melaksanakan kontrol proses pembahasan Peraturan Daerah baik di lingkungan SKPD maupun DPRD;
7. Mempersiapkan data atau bahan pengesahan Peraturan Daerah;
8. Melaksanakan penelitian, pengkajian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang pemerintahan umum.
- b. **Fungsi** : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemerintahan umum;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan umum;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pemerintahan Umum;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata pemerintahan;

5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang otonomi dan tugas pembantuan;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penataan wilayah.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan bidang pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pemerintahan umum;
3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata pemerintahan;
4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang otonomi dan tugas pembantuan;
5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang penataan wilayah;
6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan pemerintahan umum;
7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, bidang otonomi dan tugas pembantuan, dan bidang penataan wilayah;
9. Merumuskan dan menginventarisir bahan fasilitasi urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Kabupaten;
10. Merumuskan bahan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan pemerintah dan provinsi;
11. Merumuskan bahan kebijakan daerah mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah;
12. Merumuskan bahan koordinasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintah dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. 1). KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAN TUGAS PEMBANTUAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan otonomi dan tugas pembantuan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan otonomi dan tugas pembantuan;

3. Penyiapan bahan kegiatan otonomi dan tugas pembantuan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan otonomi dan tugas pembantuan.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi dan tugas pembantuan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian otonomi dan tugas pembantuan;
3. Mengumpulkan bahan kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan, serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
4. Mengumpulkan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah dan tugas pembantuan;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan otonomi daerah;
6. Menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
7. Mengumpulkan bahan penyusunan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah dan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dan melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintahan daerah dengan pihak ketiga kepada provinsi dan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
9. Melaksanakan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. 2). KEPALA SUB BAGIAN PENATAAN WILAYAH

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Penataan Wilayah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan penataan wilayah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penataan wilayah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penataan wilayah;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan penataan wilayah.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian penataan wilayah;

3. Mengumpulkan data atau bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan kewilayahan;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi penataan daerah;
5. Mengumpulkan bahan penataan perbatasan wilayah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan-kelurahan, dan desa;
6. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk penetapan batas wilayah;
7. Mempersiapkan bahan pengelolaan toponimi dan pemetaan dan inventarisasi serta laporan toponimi dan pemetaan wilayah;
8. Mempersiapkan bahan usulan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah;
9. Mempersiapkan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi, dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2.3). KEPALA SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan tata pemerintahan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata pemerintahan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan tata pemerintahan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 3. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, serta pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, termasuk Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kabupaten kepada Camat dan dari Camat kepada Lurah;
 5. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, serta administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 6. Melaksanakan pengusulan pengangkatan dan atau mutasi jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;

7. Melaksanakan pengusulan pembentukan, penghapusan, pemecahan/ pemekaran dan penggabungan kecamatan dan kelurahan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
9. Mengumpulkan bahan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan pemerintah dan provinsi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA BAGIAN HUMAS

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang hubungan masyarakat.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang hubungan masyarakat;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemberitaan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi dan perpustakaan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang audio visual.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian hubungan masyarakat;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pemberitaan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang dokumentasi dan perpustakaan;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang audio visual;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian hubungan masyarakat;
 7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian hubungan masyarakat;

8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pemberitaan, dokumentasi dan perpustakaan, dan audio visual;
9. Melaksanakan peningkatan hubungan antar pemerintah kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
10. Menyusun bahan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan yang keliru;
11. Menjalankan koordinasi dengan SKPD dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk memperoleh bahan-bahan informasi yang diperlukan sesuai dengan lingkup tugas hubungan masyarakat;
12. Menyusun bahan pelaksanaan penyiaran melalui siaran pers, keterangan, penerbitan-penerbitan, dan penyiaran-penyiaran bentuk lain yang dapat dilakukan sesuai dengan lingkup tugas hubungan masyarakat;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. 1). KEPALA SUB BAGIAN AUDIO VISUAL

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Audio Visual mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Audio Visual.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan audio visual;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan audio visual;
 3. Penyiapan bahan kegiatan audio visual;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan audio visual.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan audio visual sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian audio visual;
 3. Melaksanakan peliputan/ perekaman gambar dan perekaman suara;
 4. Melaksanakan pengumpulan/ pengolahan informasi untuk pemberitaan/ pameran/ promosi daerah dalam bentuk audio visual;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penerbitan media cetak berupa Buletin Daerah, Warta Bergambar, Booklet dan Leaflet, Web site dan penerbitan lainnya untuk diolah menjadi sarana audio visual;
 6. Mengelola bahan-bahan audio visual untuk penerbitan / pameran / promosi daerah;
 7. Membuat dan menyajikan selayang pandang / profil daerah baik cetak maupun Video/ CD/ DVD;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. 2). KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan perpustakaan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi dan perpustakaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian dokumentasi dan perpustakaan;
 3. Menghimpun hasil-hasil produk, mengeluarkan perekaman, penyajian data, serta membuat dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 4. Mengumpulkan informasi antar Pemerintah Kabupaten, masyarakat umum, atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 5. Mengumpulkan bahan penyajian data baik untuk pameran maupun pelengkap informasi Pemerintah Kabupaten dari SKPD;
 6. Memelihara data statistik bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dalam bentuk tabel dan grafik sebagai bahan informasi, dan menjaga kerahasiaan data yang dianggap rahasia;
 7. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan serta merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan;
 8. Menjalankan perpustakaan kedinasan pada Sekretariat Daerah, serta pembinaan terhadap tenaga fungsional pustakawan;
 9. Menampung penawaran buku-buku baik langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan bahan koleksi, serta menginventarisasikan hasil pengumpulan bahan-bahan koleksi untuk perpustakaan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. 3). KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pemberitaan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pemberitaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberitaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pemberitaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemberitaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberitaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pemberitaan;
 3. Menyiapkan bahan penerangan yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka penyampaian informasi atau pemberian tanggapan terhadap surat pembaca / kotak saran masyarakat;
 4. Menghimpun dan menyebarluaskan siaran pers, serta melayani, menghubungi dan membina hubungan dengan Pers;
 5. Melaksanakan pengaturan penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan pers serta kegiatan jurnalistik baik dalam daerah dan luar daerah, maupun dalam negeri dan luar negeri;
 6. Mempersiapkan dan menyebarluaskan bahan berita baik melalui media cetak (termasuk penerbitan bulletin / media cetak internal) maupun elektronik (termasuk Radio dan TV Kutim), serta mengolah Website Pemerintah Kabupaten;
 7. Membuat, mencermati, dan mengumpulkan berita media massa dalam bentuk kliping melalui media cetak (kliping) terhadap berita yang berkaitan langsung dengan Pemerintah Kabupaten;
 8. Melaksanakan permintaan informasi atau penjelasan (*fact finding*) ke instansi untuk mengecek langsung tentang kebenaran informasi yang dikirim/ diterima/ didapat Bagian Humas;
 9. Mengumpulkan bahan pidato/ makalah Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- a. **Tugas Pokok** : Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan bidang Perekonomian dan Pembangunan, melaksanakan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang Perekonomian dan Pembangunan, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala.
- b. **Fungsi** :
1. Penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perekonomian;
3. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembangunan;
4. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sosial.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas perekonomian dan pembangunan;
2. Menetapkan kebijakan, program, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup perekonomian dan pembangunan daerah;
3. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pembangunan daerah;
4. Membina hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
5. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian;
6. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembangunan;
7. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sosial;
8. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
9. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, peningkatan produksi, industri, pengembangan kawasan;
10. Melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
11. Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah;
12. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup perekonomian dan pembangunan daerah dengan instansi vertikal;
13. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;
14. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 1. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

- a. Tugas Pokok : Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang perekonomian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perekonomian;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perekonomian;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perekonomian;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana perekonomian;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang BUMD.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun program dan kegiatan bidang perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian perekonomian;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sarana perekonomian;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang PERINDAGKOP;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang BUMD;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian perekonomian;
 7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian perekonomian;
 8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang sarana perekonomian, PERINDAGKOP, dan BUMD;
 9. Menyusun pedoman dan teknis pembinaan di bidang Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan Daerah, Usaha Kecil menengah dan koperasi;
 10. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang industri dan jasa;
 11. Merumuskan bahan yang menjadi pedoman pemberian ijin prinsip/ rekomendasi bagi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. 1). KEPALA SUB BAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
3. Penyiapan bahan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Badan Usaha Milik Daerah.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian Badan Usaha Milik Daerah;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Daerah, dan Perbankan Daerah sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan Daerah; serta melaksanakan pengumpulan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha di bidang Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan Daerah melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
5. Mempersiapkan bahan pembinaan, pengendalian, dan promosi daerah terhadap para pengusaha bidang Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan Daerah;
6. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan/ rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program peningkatan hasil usaha Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan;
7. Mengolah dan menganalisa data-data hasil pelaksanaan dan peningkatan program pengembangan Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan Daerah dalam bentuk statistik dan grafik;
8. Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan asset Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan Daerah;
9. Menghimpun permodalan yang berhubungan dengan pengembangan Perusahaan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan Daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 1. 2). KEPALA SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perindustrian, perdagangan, dan koperasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan perindustrian, perdagangan, dan koperasi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi industri, perdagangan, dan koperasi;
 5. Membuat konsep telaahan/ nota pertimbangan terhadap pengembangan dan permasalahan usaha industri, perdagangan dan koperasi sebagai bahan masukan atasan dan untuk dievaluasi;
 6. Mempersiapkan bahan konsep/ rekomendasi/ ijin Bupati/ Sekda yang berkenaan dengan program peningkatan dan pengembangan usaha industri/ kerajinan rakyat, perdagangan, dan koperasi, serta pariwisata/ seni budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis;
 7. Mengumpulkan bahan dan data-data peningkatan pengembangan usaha industri, perdagangan dan Koperasi, pariwisata seni dan budaya melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
 8. Melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan program pengembangan industri/ kerajinan rakyat, perdagangan, dan koperasi, kepariwisataan seni budaya dalam bentuk statistik dan grafik;
 9. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan program raskin, serta mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian perijinan/ rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program raskin sehingga tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. 3). KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan sarana perekonomian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana perekonomian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sarana perekonomian;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan sarana perekonomian.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian sarana perekonomian;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan sarana perekonomian sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis program kegiatan untuk peningkatan usaha-usaha pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
 5. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pemberian perijinan atas kegiatan yang berkaitan dengan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan usaha di bidang produksi pertanian, perkebunan perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi melalui kunjungan dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan;
 7. Membuat telaahan/ nota pertimbangan terhadap perkembangan dan permasalahan dibidang pertanian perkebunan perikanan kelautan, kehutanan, pertambangan dan energi, serta transportasi sesuai dengan analisis data dan informasi sebagai bahan masukan atasan untuk evaluasi;
 8. Mengumpulkan data tentang pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 2. KEPALA BAGIAN SOSIAL

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang sosial.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang sosial;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sosial;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sosial;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina mental dan spiritual;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan masyarakat.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun program dan kegiatan bagian sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian sosial;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang bina mental dan spritual;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kelembagaan masyarakat;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian sosial;
 7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian sosial;
 8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang bina mental dan spiritual, bidang pendidikan dan kebudayaan, dan bidang kelembagaan masyarakat;
 9. Menyusun petunjuk teknis dan tatalaksana, serta memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 10. Merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan sosial budaya;
 11. Merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 12. Merumuskan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. 1). KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL DAN SPIRITUAL

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual.
- b. **Fungsi** :
 - 1. Pelaksanaan program kegiatan bina mental dan spiritual;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bina mental dan spiritual;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan bina mental dan spiritual;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bina mental dan spiritual.
- c. **Uraian Tugas** :
 - 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bina mental dan spiritual sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian bina mental dan spiritual;
 - 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bina mental dan spiritual sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - 4. Mempersiapkan bahan kerjasama dan koordinasi penyusunan pedoman Bina Mental dan Spiritual dengan instansi terkait;
 - 5. Mengumpulkan dan mengolah data atau bahan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan Bina Mental dan Spiritual dan lembaga-lembaga keagamaan lainnya;
 - 6. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang sarana peribadatan, pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan lainnya;
 - 7. Menghimpun atau mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan kebudayaan/ kehidupan beragama dengan instansi terkait;
 - 8. Mempersiapkan data atau bahan untuk penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan pelaksanaan Musabaqah Tiwalatil Qur'an (MTQ);
 - 9. Mengumpulkan data atau bahan pelaksanaan ibadah haji;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. 2). KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat.
- b. **Fungsi** :
 - 1. Pelaksanaan program kegiatan kelembagaan masyarakat;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan masyarakat;

3. Penyiapan bahan kegiatan kelembagaan masyarakat;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kelembagaan masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian kelembagaan masyarakat;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan kelembagaan masyarakat sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Mengumpulkan data atau bahan pelaksanaan kegiatan Bagian Kelembagaan Masyarakat;
5. Mempersiapkan bahan kerjasama dengan organisasi dan instansi terkait serta lembaga yang erat hubungannya dengan Bagian Kelembagaan Masyarakat;
6. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan masyarakat;
7. Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang kelembagaan masyarakat;
8. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan di bidang kelembagaan masyarakat;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan masyarakat;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 2. 3). KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pendidikan dan kebudayaan;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;

4. Mempersiapkan bahan kerjasama dan koordinasi penyusunan pedoman pendidikan dan kebudayaan dengan instansi terkait;
5. Mengumpulkan dan mengolah data atau bahan tentang sarana pendidikan dan kebudayaan;
6. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap pendidikan dan kebudayaan;
7. Menghimpun atau melaksanakan koordinasi atas permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
8. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang pembangunan.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pembangunan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pembangunan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pembangunan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian pembangunan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang evaluasi dan pelaporan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun program dan kegiatan bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian pembangunan;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengendalian pembangunan;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang evaluasi dan pelaporan;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian pembangunan;

7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian pembangunan;
8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan, bidang pengendalian pembangunan, dan bidang evaluasi dan pelaporan;
9. Menyusun kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
10. Memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah dari berbagai sumber dana;
11. Melakukan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja (masukan keluaran dan hasil);
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3.1). KEPALA SUB EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mempersiapkan bahan hasil kerjasama dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta membuat laporan kegiatan selesai;
 5. Mempersiapkan bahan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Subsidi Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
 6. Mempersiapkan bahan hasil pelaksanaan inventarisasi terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan LAKIP Bagian Pembangunan, serta membuat laporan berkala (per-triwulan) pada sub bagian evaluasi dan pelaporan baik kegiatan selesai tahun tunggal maupun tahun jamak;
 8. Mengumpulkan bahan hasil evaluasi terhadap kegiatan selesai dan membuat laporan kegiatan selesai dalam rangka justifikasi pelaksanaan dokumen kontrak;

9. Membuat laporan kegiatan yang telah diserahkan terimakan oleh SKPD;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. 2). KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pengendalian pembangunan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian pembangunan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian pembangunan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengendalian pembangunan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian pengendalian pembangunan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mengumpulkan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, sebagai dasar pengendalian kegiatan;
 5. Melakukan pengumpulan bahan pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 6. Mengumpulkan bahan hasil monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Subsidi Propinsi dan dana sumber lainnya yang sah;
 7. Mempersiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian secara berkala dalam rangka *review* pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
 8. Menyiapkan aplikasi *e-Project* dan *e-Controlling* dalam rangka fasilitasi proses pelaksanaan kegiatan pembangunan agar lebih transparan dan akuntabel;
 9. Mempersiapkan bahan langkah-langkah dan tindakan pemecahan masalah yang dihadapi oleh pelaksana kegiatan masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah dalam rangka tertib administrasi dan sesuai dengan isyarat dokumen kontrak;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. 3). KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
3. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mengumpulkan bahan program tahunan pembangunan daerah secara teknis operasional berupa bahan atau petunjuk tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan (subsidi propinsi/ APBN) dan bantuan anggaran pembangunan lainnya;
 5. Mempersiapkan bahan pengendalian secara administrasi terhadap program-program pembangunan melalui Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran (RKA/ DPA) dan menyusun program pembangunan tahun berjalan dan persiapan dalam bentuk DPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 6. Menyusun jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana pembangunan maupun kegiatan penelitian dan pengembangan;
 7. Menyimpan dan memelihara data serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan lainnya, serta melakukan kajian terhadap *outcome* pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 8. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 9. Mempersiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-Procurement*), pada kegiatan yang dilakukan oleh SKPD;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

- a. **Tugas Pokok** : Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan bidang Administrasi Umum, melaksanakan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang Administrasi Umum, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala.
- b. **Fungsi** :
 1. Penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Administrasi Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang organisasi dan tata laksana;
 3. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang umum dan protokol;
 4. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang keuangan;
 5. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlengkapan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas administrasi umum;
 2. Menetapkan kebijakan, program, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup administrasi umum;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian dan perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya agar sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan;
 4. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
 5. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang umum dan protokol;
 6. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang keuangan;
 7. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
 8. Mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. Menetapkan pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bidang organisasi dan tata laksana, umum dan protokol, keuangan, dan perlengkapan;
 10. Mengendalikan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana, umum dan protokol, keuangan, dan perlengkapan;
 12. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja dan LAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
 13. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup tugas administrasi umum dengan instansi vertikal;
 14. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;

15. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang organisasi dan tata laksana.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang organisasi dan tata laksana;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang organisasi dan tata laksana;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketatalaksanaan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang analisa formasi jabatan dan kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun program dan kegiatan bagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian organisasi dan tata laksana;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kelembagaan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata laksana;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian organisasi dan tata laksana;
 7. Menyenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian organisasi dan tata laksana;
 8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan, bidang tata laksana, dan bidang analisa formasi jabatan dan kepegawaian;

9. Merumuskan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan pengembangan formasi jabatan, dan urusan – urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
10. Menyusun standarisasi sarana kerja dan tata hubungan kerja, analisa jabatan, dan penyusunan formasi jabatan;
11. Merumuskan bahan pengelolaan data elektronika dan pengembangan sistem informatika;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. 1). KEPALA SUB BAGIAN ANALISA FORMASI JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan analisa formasi jabatan dan kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa formasi jabatan dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan analisa formasi jabatan dan kepegawaian sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Menyiapkan bahan pengusulan pengembangan SDM dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 5. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian termasuk melaksanakan pencatatan pelanggaran disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan serta beban kerja;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 8. Menyiapkan bahan pengembangan budaya kerja aparatur daerah;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. 2). KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan kelembagaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kelembagaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kelembagaan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian kelembagaan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan kelembagaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mengumpulkan data atau bahan tentang kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 5. Menghimpun bahan dan menginventarisir data, informasi dan permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Mempersiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, serta konsep rekomendasi di bidang pembinaan program kelembagaan;
 7. Meneliti dan mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan, dan penghapusan suatu organisasi di lingkungan daerah;
 8. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan evaluasi dan penilaian pelaksanaan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 9. Mengumpulkan data atau bahan yang diperlukan untuk pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dalam lingkungan pemerintah daerah;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. 3). KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Tata Laksana.
- b. **Fungsi** : 1. Pelaksanaan program kegiatan tata laksana;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata laksana;
3. Penyiapan bahan kegiatan tata laksana;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan tata laksana.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata laksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian tata laksana;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan tata laksana sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mengklasifikasikan, mensistematiskan dan menganalisa data informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja di lingkungan pemerintah daerah;
 5. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosedur, sistem dan metode kerja;
 6. Mengumpulkan dan menghimpun data atau bahan informasi tentang Standarisasi perlengkapan, Standarisasi Lay Out (tata ruang), dll;
 7. Melakukan penelitian, mempelajari dan menganalisa ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;
 8. Mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standarisasi kerja dan volume kerja dalam lingkungan pemerintah daerah;
 9. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang keuangan.
- b. **Fungsi** : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang keuangan;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang keuangan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang keuangan;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang anggaran daerah;

5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbendaharaan daerah;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembukuan dan verifikasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian keuangan;
3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang anggaran daerah;
4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan daerah;
5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembukuan dan verifikasi;
6. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, dan pembukuan dan verifikasi;
7. Menyusun pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah;
8. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD; serta pengendalian pelaksanaan APBD;
9. Merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
10. Mengelola penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
11. Memantau penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; penatausahaan pemegang kas daerah; penyajian informasi keuangan daerah; serta administrasi keuangan daerah;
12. Menginventarisir bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD;
13. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang, dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. 1). KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAERAH

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan anggaran daerah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan anggaran daerah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan anggaran daerah;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan anggaran daerah.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan anggaran daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian anggaran daerah;
3. Melaksanakan kerjasama dengan Bagian Penyusunan Program Anggaran Bappeda dalam menyusun petunjuk teknis Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta rencana kinerja anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
4. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan naskah rancangan perubahan APBD dan nota keuangan; serta mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan APBD;
5. Mempersiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung dan tidak langsung;
6. Mempersiapkan bahan penerbitan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penunjukan otorisator, ordonatur, pejabat penandatangan pembukuan administrasi kas daerah;
7. Melaksanakan kerjasama dalam mempersiapkan surat pengangkatan pemegang kas belanja langsung dan tidak langsung serta atasan langsung pemegang kas dengan instansi terkait;
8. Mempersiapkan bahan Surat Keputusan Bupati yang berhubungan dengan pembebanan APBD;
9. Mempersiapkan bahan konsultasi dengan pemerintah provinsi dalam rangka penyusunan/ pengesahan APBD, perubahan dan perhitungan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. 2). KEPALA SUB BAGIAN PEMBUKUAN DAN VERIFIKASI

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pembukuan dan verifikasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembukuan dan verifikasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pembukuan dan verifikasi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembukuan dan verifikasi.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembukuan dan verifikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pembukuan dan verifikasi;
3. Melaksanakan fungsi pembukuan secara sistematis dan kronologis; serta Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah;

4. Menyiapkan bahan rancangan perhitungan realisasi APBD tahun berjalan dan sisa perhitungan tahun lalu;
5. Melaksanakan penerimaan dan meneliti laporan keadaan kas dari pemegang kas seluruh SKPD;
6. Melaksanakan penerimaan dan meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan tidak langsung dari setiap SKPD;
7. Melaksanakan evaluasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung maupun belanja tidak langsung per SKPD;
8. Melaksanakan penyampaian surat untuk perbaikan laporan pada SKPD apabila terjadi kesalahan pembukuan/ pelaporan;
9. Melaksanakan pembuatan laporan per triwulan realisasi APBD dan perhitungan kas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. 3). KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAERAH

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan perbendaharaan daerah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perbendaharaan daerah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perbendaharaan daerah;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perbendaharaan daerah.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perbendaharaan daerah;
 3. Melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah selaku kuasa bendahara umum daerah;
 4. Melaksanakan dan meneliti kesesuaian penggunaan anggaran antara SPP dengan Daftar Penggunaan Anggaran (DPA);
 5. Menyiapkan, meneliti, dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 6. Mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan fungsi tata usaha pemegang kas per SKPD;
 7. Mempersiapkan bahan penerbitan surat penolakan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 8. Melaksanakan penerimaan SPD dan fungsi koordinasi administrasi terhadap instansi pemerintah terkait mengenai bantuan, subsidi pemerintah pusat dan provinsi dan yang berhubungan dengan DAU dan DAK;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang perlengkapan.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perlengkapan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perlengkapan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perlengkapan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang analisis kebutuhan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perlengkapan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang distribusi dan aset daerah.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun program dan kegiatan bagian perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian perlengkapan;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang analisis kebutuhan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang perlengkapan;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang distribusi dan aset daerah;
 6. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian perlengkapan;
 7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian perlengkapan;
 8. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang analisis kebutuhan, perlengkapan, dan distribusi dan aset daerah;
 9. Merumuskan bahan pelaksanaan urusan analisis kebutuhan barang di sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris daerah);
 10. Menyelenggarakan pembinaan kearsipan aset daerah;
 11. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan barang daerah setiap tahun;
 12. Merumuskan bahan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. 1). KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS KEBUTUHAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan analisis kebutuhan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan analisis kebutuhan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan analisis kebutuhan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan analisis kebutuhan.
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisis kebutuhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian analisis kebutuhan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan analisis kebutuhan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang dalam Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUR) dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 5. Mempersiapkan bahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 6. Mempersiapkan bahan penyusunan standarisasi harga pengadaan barang Pemerintah Kota, analisa standar belanja dan menghimpun perkembangan harga pasar;
 7. Melaksanakan pengendalian dan penelitian standarisasi, spesifikasi, dan kapasitas barang;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. 2). KEPALA SUB BAGIAN DISTRIBUSI DAN ASET DAERAH

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Distribusi dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Distribusi dan Aset Daerah.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan distribusi dan aset daerah;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan distribusi dan aset daerah;
3. Penyiapan bahan kegiatan distribusi dan aset daerah;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan distribusi dan aset daerah.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan distribusi dan aset daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian distribusi dan aset daerah;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan distribusi dan aset daerah sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pengelolaan aset barang daerah dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
6. Melaksanakan pengadministrasian penyerahan barang milik daerah; dan melaksanakan pengelolaan dokumen aset Pemerintah Kabupaten;
7. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dalam pengamanan aset dan penilaian aset milik Pemerintah Kabupaten dengan instansi terkait;
8. Melaksanakan sensus barang milik daerah; juga menghimpun, memeriksa dan membuat laporan data keadaan barang milik daerah yang disiapkan untuk dimanfaatkan, dihapus, dipindahtanggankan, diasuransikan, direnovasi dan ditukarguling (diruilsag);
9. Melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi bukti kepemilikan tanah dan/ atau bangunan serta barang milik daerah lainnya;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. 3). KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan perlengkapan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perlengkapan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perlengkapan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perlengkapan.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;

2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perlengkapan;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan perlengkapan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Menyelenggarakan proses pengadaan barang yang menjadi kewenangannya;
5. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit pelaksana tugas pelelangan untuk kualifikasi tertentu;
6. Melaksanakan administrasi dan pelaporan hasil pengadaan barang;
7. Melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan kota;
8. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan hasil pengadaan barang;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum; juga melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. KEPALA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang umum dan protokol.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang umum dan protokol;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang umum dan protokol;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang umum dan protokol;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang umum dan Telkomda;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang protokol;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang rumah tangga.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun program dan kegiatan bagian umum dan protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian umum dan protokol;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang umum dan Telkomda;
 4. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang protokol;
 5. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang analisa rumah tangga;
 6. Menyelenggarakan pengelolaan urusan keamanan dalam terhadap personil, material, dan informasi;

7. Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian umum dan protokol;
8. Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan aset daerah, perlengkapan peralatan, dan rumah tangga ;
9. Memantau dan membina pelaksanaan urusan ketatatusahaan dan kearsipan pimpinan dan bagian umum;
10. Memantau pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat, rumah jabatan, dan rumah dinas;
11. Menyelenggarakan pengelolaan keprotokolan (acara, rapat, dan penerimaan tamu pemerintah daerah) dan perjalanan dinas;
12. Merumuskan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan rumah tangga;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. 1). KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Protokol.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan protokol;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan protokol;
 3. Penyiapan bahan kegiatan protokol;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan protokol.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan protokol sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian protokol;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan protokol sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Menyusun agenda kegiatan Bupati, wakil Bupati dan sekretaris daerah, serta menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara Pemerintah Kabupaten;
 5. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi pengaturan kesiapan acara dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 6. Mempersiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu pemerintah daerah baik protokoler maupun tamu lainnya; dan mencatat tamu-tamu daerah pada buku tamu;
 7. Mempersiapkan susunan acara, upacara dan/ atau rapat-rapat;
 8. Mempersiapkan data atau bahan acara tahunan pemerintah daerah, penyerahan bingkisan/ penghargaan pelantikan atau sumpah jabatan, berita acara serah terima jabatan di lingkungan pemerintah daerah atau instansi lain;
 9. Mempersiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. 2). KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan rumah tangga;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan rumah tangga;
 3. Penyiapan bahan kegiatan rumah tangga;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan rumah tangga.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian rumah tangga; serta bersama-sama dengan bendaharawan rutin menyusun DPA;
 2. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dengan bagian-bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah meliputi pembelian yang dibiayai dengan Dana Rutin dalam lingkungan Sekretariat Daerah antara lain Alat Tulis Kantor serta Cetakan;
 3. Mengumpulkan data tentang kebutuhan operasional rutin dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah (RKA) sebelum memasuki tahun anggaran berikutnya;
 4. Mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk acara-acara Pemerintah Daerah;
 5. Mempersiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas pool/ perorangan di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan, untuk tamu, dan untuk angkutan pegawai; termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan dan mengadakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas pool/ perorangan yang anggarannya melalui Rutin Sekretariat Daerah Kabupaten;
 6. Melaksanakan penyelesaian administrasi kendaraan (urusan surat-surat kendaraan) dinas pool/ perorangan Pemerintah Daerah;
 7. Melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air dan lain-lain; serta mengawasi dan selalu meningkatkan kinerja kontraktor kebersihan kantor, terutama kebersihan ruangan dan kamar kecil (WC);
 8. Melakukan kerjasama dan koordinasi pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati/ Wakil Bupati;
 9. Melakukan inventarisasi seluruh barang yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. 3). KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN TELKOMDA

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Umum dan Telkomda mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Umum dan Telkomda.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Umum dan Telkomda;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Umum dan Telkomda;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Umum dan Telkomda;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Umum dan Telkomda.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Umum dan Telkomda;
 2. Melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian dan registrasi persuratan; dan mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisikan ke unit kerja, baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lainnya; serta memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar menurut sifat/klasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 3. Mempersiapkan surat undangan untuk acara Pemerintah Daerah, surat tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 4. Bersama-sama dengan bendaharawan perjalanan dinas melaporkan secara berkala tentang kondisi anggaran perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
 5. Meneliti secara berkala status arsip aktif dan non aktif sebagai bahan penataan tata kearsipan;
 6. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi secara cepat dan tepat agar berita yang diterima atau dikirim sampai secara tepat waktu; serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait yang berhubungan dengan penggunaan sandi dan telekomunikasi serta tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 7. Melakukan inventarisasi semua alat-alat sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah pada buku register khusus, serta membuat usulan yang menyangkut permintaan perbaikan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 8. Melakukan pembinaan terhadap kemampuan operator untuk pemeliharaan dan pengawasan peralatan sandi dan telekomunikasi, termasuk melakukan pengamanan terhadap informasi atau berita sandi dan telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 9. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian bagian umum dan protokol, meliputi kearsipan kepegawaian; pembuatan daftar insentif PNS; rekapitulasi daftar gaji dan absensi PNS; PTT, dan TK2D; dan mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI TIMUR.

A. SEKRETARIS DPRD

- a. Tugas Pokok : Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 2. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan perpustakaan;
 3. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 4. Pengkoordinasian Kegiatan dan rapat-rapat anggota DPRD;
 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 2. Menetapkan rencana strategik serta kebijakan operasional Sekretariat DPRD;
 3. Menetapkan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
 4. Mengendalikan dan membina kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan, serta kepegawaian Sekretariat DPRD;
 5. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Pengkajian dan Pelayanan Informasi; Persidangan dan Risalah; Umum, Perlengkapan, dan kepegawaian; dan keuangan;
 6. Mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan administrasi rekrutmen/ penarikan dan administrasi penempatan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 7. Mengendalikan kegiatan penyiapan rapat dan sidang dan peninjauan DPRD, risalah dan catatan rapat dan sidang DPRD;
 8. Mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan pengaturan keprotokolan, pengurusan perjalanan dinas, penerimaan delegasi masyarakat dan tamu serta kegiatan kehumasan DPRD;
 9. Mengendalikan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 10. Menetapkan rancangan produk DPRD, penyiapan bahan perundang-undangan, pengkajian peraturan dan penyelenggaraan perpustakaan;
 11. Memfasilitasi hubungan kerja Eksekutif dan Legislatif;
 12. Menjalin kemitraan, kerjasama, dan koordinasi dengan lembaga/ organisasi swasta dan kemasyarakatan terkait pelaksanaan tugas DPRD;
 13. Menetapkan dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 14. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 16. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang keuangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang keuangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang keuangan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang anggaran;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang verifikasi;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembukuan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun program dan kegiatan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas keuangan;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang anggaran; bidang verifikasi; dan bidang pembukuan;
 4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan keuangan;
 5. Merumuskan bahan kebijakan dalam hal penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 6. Menyusun, menganalisa data dan dokumen penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretaris DPRD;
 7. Memantau pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 8. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bagian Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD serta mencari alternatif pemecahannya;
 10. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan kepada Sekretaris DPRD;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan anggaran;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan anggaran;
3. Penyiapan bahan kegiatan anggaran;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan anggaran.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian anggaran;
2. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian anggaran sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
3. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
4. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
5. Menghimpun dan merekapitulasi usulan anggaran kegiatan masing-masing unit kerja dilingkungan kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
6. Melaksanakan asistensi, meneliti, dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran masing – masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
7. Menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
8. Mengumpulkan bahan usulan dari Panitia Anggaran Eksekutif dan Legislatif untuk diajukan dalam sidang DPRD;
9. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Anggaran kepada Kepala Bagian;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PEMBUKUAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pembukuan.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan pembukuan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembukuan;

3. Penyiapan bahan kegiatan pembukuan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembukuan.

6 Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pembukuan;
2. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian pembukuan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
3. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pembukuan di lingkungan Sekretariat DPRD;
4. Melakukan pendataan, melaporkan hasil pengesahan SPJ keuangan dan saldo Kas/ Bank Bendahara dan pembiayaan masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. Mengumpulkan data terhadap jumlah realisasi anggaran Sekretariat DPRD yang telah dipertanggungjawabkan, sisa lebih perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
6. Melaksanakan penelitian khusus terhadap bukti – bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan perhitungan Anggaran Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran setiap tahun;
7. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan Bendahara Pengeluaran sebelum pengajuan pencairan dana Sekretariat Dewan dan DPRD;
8. Melaksanakan perbaikan atas kesalahan pembenahan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD berupa penerbitan Daftar Pembukuan Administrasi (DPA) penyesuaian terhadap kesalahan mekanisme akuntansi;
9. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian pembukuan kepada Kepala Bagian;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Verifikasi.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan verifikasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan verifikasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan verifikasi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan verifikasi.
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian verifikasi;
 2. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian verifikasi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 3. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan verifikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;

4. Melakukan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD yang meliputi verifikasi SPP dan SPM dilingkungan Sekretariat DPRD;
5. Meneliti dan menguji bukti – bukti pengeluaran, Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK serta memeriksa dokumen kelengkapan SPJ yang akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran;
6. Menyiapkan bahan surat teguran kepada PPTK atas keterlambatan penyampaian SPJ ke Bendahara Pengeluaran;
7. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Verifikasi kepada Kepala Bagian;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BAGIAN PENGKAJIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang pengkajian dan pelayanan informasi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengkajian dan pelayanan informasi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengkajian dan pelayanan informasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengkajian dan pelayanan informasi;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengkajian;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelayanan informasi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun program dan kegiatan bidang pengkajian dan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pengkajian dan pelayanan informasi;
 3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengkajian; bidang dokumentasi dan pengolahan data; dan bidang pelayanan informasi;
 4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan pengkajian dan pelayanan informasi;
 5. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pengkajian, bidang dokumentasi dan pengolahan data, dan bidang pelayanan informasi;
 6. Meneliti dan menelaah bahan – bahan yang akan diberitakan baik melalui media cetak maupun elektronik;

7. Memantau Jurnalistik rapat pada kegiatan DPRD dan Sekretariat Dewan;
8. Menyusun dan mensosialisasikan hasil sidang dan rapat Dewan;
9. Memantau pengelolaan data untuk bahan pemberitaan baik media elektronik maupun media cetak;
10. Memantau penyediaan buku-buku bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan yang disediakan di perpustakaan;
11. Menginventarisir bahan/ dokumen mengenai peristiwa-peristiwa kegiatan yang dilakukan anggota dewan;
12. Memantau pelaksanaan peliputan tentang kegiatan-kegiatan dewan yang di perlukan untuk di dokumentasikan melalui gambar foto dan video shooting;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PENGOLAHAN DATA

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan dokumentasi dan pengolahan data;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data;
 3. Penyiapan bahan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dokumentasi dan pengolahan data.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi dan pengolahan data sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan pengolahan data;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian dokumentasi dan pengolahan data sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Melaksanakan pengelolaan data untuk bahan pemberitaan di media elektronik;
 5. Melaksanakan peliputan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD baik menggunakan foto dan video shooting;
 6. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Pengolahan Data kepada Kepala Bagian;
 7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan file-file penting yang menyangkut data dan dokumen kegiatan DPRD yang dibutuhkan sewaktu – waktu;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN INFORMASI

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pelayanan informasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan informasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan informasi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pelayanan informasi;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian pelayanan informasi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Melaksanakan penataan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 5. Menyiapkan bahan-bahan pemberitaan untuk publikasi, dan melakukan pemberitaan melalui publikasi advetorial media cetak terkait pemberitaan kegiatan Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
 6. Mempersiapkan tempat untuk jumpa pers bagi anggota DPRD pada media cetak dan maupun elektronik; serta mengkoordinir wartawan dalam hal peliputan kegiatan DPRD;
 7. Melaksanakan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik serta instansi terkait dalam hal penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;
 8. Mendampingi tugas-tugas DPRD dalam rangka kunjungan kerja keluar daerah dalam hal penyampaian informasi;
 9. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Bagian Persidangan dan Risalah dalam hal persiapan kegiatan DPRD;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SUB BAGIAN PENGKAJIAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Pengkajian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengkajian.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan pengkajian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengkajian;

3. Penyiapan bahan kegiatan pengkajian;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengkajian.

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengkajian sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengkajian;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian pengkajian sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Mengumpulkan bahan perencanaan, koordinasi, serta evaluasi hasil serta alat kelengkapan rapat;
5. Mengelola kegiatan klipping kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Kutai Timur;
6. Menyiapkan Laporan Pertriwulan pada kegiatan Pengkajian;
7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tamu dan undangan Sekretariat Dewan dan DPRD; juga termasuk tugas pendampingan kunjungan kerja anggota dewan dan Sekretaris DPRD Kab. Kutai Timur;
8. Melaksanakan kegiatan penyediaan buku-buku bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan dewan dan Sekretaris DPRD Kab. Kutai Timur;
9. Mengelola referensi buku bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan dewan dan Sekretaris DPRD Kab. Kutai Timur;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

- a. Tugas Pokok : Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang persidangan dan risalah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang persidangan dan risalah;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang persidangan dan risalah;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang persidangan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang risalah.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan bidang persidangan dan risalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas persidangan dan risalah;
3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang persidangan; bidang hukum dan perundang-undangan; dan bidang risalah;
4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan persidangan dan risalah;
5. Merumuskan bahan koordinasi kepada Pimpinan Dewan dan Sekretaris Dewan, tentang persiapan Sidang-Sidang Dewan, Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi-Fraksi yang berhubungan dengan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan Dewan serta rapat-rapat lainnya yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
6. Memberikan masukan kepada Pimpinan Dewan terhadap Peraturan Daerah dan permasalahan lainnya yang sedang dibahas oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
7. Mengkaji dan mengevaluasi terhadap produk Peraturan Perundang-undangan;
8. Memantau Penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat yang diselenggarakan oleh Dewan, baik administrasi maupun tata tempatnya;
9. Menyusun bahan koordinasi kepada Sekretaris Dewan tentang bahan atau permasalahan yang dihadapi untuk dikonfirmasi kepada Dinas, Badan dan Instansi terkait mengenai dokumen atau hal-hal lain yang berkenaan dengan sidang dan rapat-rapat lainnya yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
10. Merumuskan bahan seleksi administrasi rekrutmen/ penarikan dan administrasi penempatan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
11. Menyusun dan memproses produk-produk hukum Sekretariat dan DPRD;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan hukum dan perundang-undangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan hukum dan perundang-undangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan hukum dan perundang-undangan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan hukum dan perundang-undangan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hukum dan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian hukum dan perundang-undangan;

3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian hukum dan perundang-undangan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Mengumpulkan bahan/ konsep Rancangan Keputusan DPRD dan atau Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
5. Mengumpulkan dan atau menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
6. Mengumpulkan bahan/ konsep rancangan keputusan Sekretaris DPRD mengenai kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
7. Memberikan masukan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah terhadap permasalahan yang sedang dibahas oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan persidangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan persidangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan persidangan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan persidangan.
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan persidangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian persidangan;
 3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian persidangan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 4. Melaksanakan pengaturan tata tempat Sidang, rapat alat kelengkapan dewan, dan rapat-rapat lainnya yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
 5. Mengumpulkan bahan konsep/ membuat rancangan jadwal kegiatan dewan;
 6. Mengumpulkan bahan konsep/ membuat skenario sidang dewan;
 7. Mengumpulkan bahan konsep/ membuat undangan sidang dan rapat-rapat lainnya yang dilaksanakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
 8. Mempersiapkan kelengkapan sidang dan rapat-rapat lainnya yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SUB BAGIAN RISALAH

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Risalah.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan risalah;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan risalah;
3. Penyiapan bahan kegiatan risalah;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan risalah.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan risalah sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian risalah;
3. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian risalah sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
4. Membuat risalah sidang dan membuat notulen rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
5. Mempersiapkan peralatan Sidang dan atau rapat yang dilaksanakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. Memberikan masukan kepada Kepala Bagian Persidangan terhadap permasalahan yang sedang dibahas oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7. Mengumpulkan dan menghimpun bahan serta produk peraturan perundang-undangan DPRD serta mendokumentasikannya;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian.
- b. **Fungsi** :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang administrasi umum;

5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perlengkapan;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
3. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang administrasi umum; bidang perlengkapan; dan bidang kepegawaian;
4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
5. Mengkoordinasikan kegiatan tata laksana kepegawaian, tata laksana administrasi barang dan perjalanan dinas Sekretariat dan DPRD;
6. Merumuskan bahan evaluasi dan memverifikasi administrasi hasil perjalanan dinas pegawai dan anggota DPRD;
7. Menyusun mekanisme hubungan kerja dan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
8. Menyusun jadwal pengusulan program kerja bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
9. Menyusun jadwal evaluasi kegiatan bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
10. Menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
11. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan administrasi umum;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan administrasi umum;
 3. Penyiapan bahan kegiatan administrasi umum;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan administrasi umum.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian administrasi umum;

2. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian administrasi umum sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
3. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan administrasi umum di lingkungan Sekretariat DPRD;
4. Melaksanakan pelayanan penggunaan, maupun pemeliharaan/ perawatan kendaraan dinas dan kendaraan pool darat dan sungai di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. Melaksanakan proses pengadaan barang pakai habis di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pemeliharaan / perawatan gedung kantor, rumah jabatan dan fasilitas penunjang kantor di lingkungan sekretariat DPRD; termasuk Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Daerah Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
8. Melaksanakan pengelolaan penyusunan arsip surat menyurat di lingkungan Sekretariat DPRD; menyiapkan bahan untuk penyusunan prosedur tetap alur surat masuk dan keluar; serta merumuskan bahan sosialisasi Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
9. Memfasilitasi transportasi, akomodasi perjalanan dinas dan mengkoordinasikan jadwal tentatif kunjungan anggota DPRD; serta menyiapkan SPT, SPPD bagi pegawai dan Anggota DPRD;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan kepegawaian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kepegawaian;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian kepegawaian;
 2. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian kepegawaian sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 3. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 4. Memproses penempatan PNS di lingkungan Sekretariat DPRD; termasuk mengusulkan pengisian jabatan struktural dan fungsional yang kosong di lingkungan Sekretariat DPRD;
 5. Menghimpun dan merekapitulasi, serta memproses administrasi daftar hadir harian sekretariat DPRD; juga menyimpan dan memelihara berkas/ dokumen kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;

6. Membuat daftar urutan kepangkatan, mengurus kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat DPRD; serta menyusun daftar dan mengusulkan rencana cuti pegawai sekretariat DPRD;
7. Mengurus pensiunan PNS dan mengusulkan pemberian Satya Lencana, Karis/ Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg. PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
8. Mempersiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pengusulan pemberian sanksi / hukuman bagi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan mekanisme hubungan kerja dan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan program kegiatan perlengkapan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perlengkapan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perlengkapan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perlengkapan.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perlengkapan;
 2. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan bagian perlengkapan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 3. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pengelolaan aset daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 4. Mengusulkan susunan/ komposisi panitia lelang dan tim pemeriksa untuk pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
 5. Melaksanakan proses pengadaan barang inventaris di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku; serta memproses administrasi penghapusan barang dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD
 6. Meneliti dan memeriksa dokumen dan kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang inventaris di lingkungan Sekretariat DPRD; sekaligus menghimpun dan mendokumentasikan seluruh salinan dokumen pengadaan barang perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 7. Melaksanakan kebijakan dalam hal analisis kebutuhan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi belanja dan harga barang/ jasa sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 8. Mengumpulkan bahan penyusunan program kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 9. Melaksanakan pemeriksaan daftar kebutuhan perlengkapan barang/ jasa sesuai usulan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk satu tahun anggaran;

10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR