



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 41 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kutai Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota

Bontang ...

- Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan ...

7. 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, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI, 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur, dan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan ...

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Oktober 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN:

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR : 41 TAHUN 2014

TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKERTARIAT DAERAH DAN SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

I. SEKERTARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

A. SEKRETARIS DAERAH

- 1. Tugas Pokok** : Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 2. Fungsi** :
 - a. Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, serta administrasi umum pemerintahan;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, serta prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Uraian Tugas** :
 - a. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum, dan kemasyarakatan;
 - b. Menetapkan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan dan membina perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, serta administrasi umum pemerintahan;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah;
 - e. Mengendalikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dengan Instansi vertikal;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengelolaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), keuangan, dan kekayaan daerah;
- h. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan APBD;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, baik jangka panjang, menengah, maupun tahunan;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, dan Penetapan Kinerja Pemerintah;
- k. Menjalin kemitraan, kerjasama, dan koordinasi dengan lembaga/ organisasi swasta dan kemasyarakatan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan;
- l. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan di lingkungan sekretariat daerah;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum, dan kemasyarakatan;
- o. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN UMUM

- 1. Tugas Pokok** : Asisten Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pemerintahan umum, melaksanakan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang pemerintahan umum, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala.
- 2. Fungsi** :
 - a. Penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - c. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang hukum; dan
 - d. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang otonomi daerah.

3. Uraian Tugas :

- a. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pemerintahan umum;
- b. Menetapkan kebijakan, program kerja, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pemerintahan umum;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan perangkat daerah;
- d. Menetapkan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan daerah atau peraturan kepala daerah lingkup tugas bidang pemerintahan umum;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan ;
- f. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hukum;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang otonomi daerah;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- i. Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan kebijakan pemerintahan umum;
- j. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup pemerintahan daerah umum dengan instansi vertikal;
- k. Mengkaji, menganalisa, dan mengembangkan pelaksanaan otonomi daerah;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o. 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 PEMERINTAHAN

- a. **Tugas Pokok** : Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bidang Pemerintahan.
- b. **Fungsi** :
 - 1) Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam bidang Pemerintahan;

- 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi Pertanahan, dan Administrasi Penataan Wilayah; dan
- 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian dalam bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi Pertanahan, dan Administrasi Penataan Wilayah.

c. Uraian Tugas :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ruang lingkup tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 2) Menyusun program dan kegiatan bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pertanahan, dan administrasi penataan wilayah;
- 4) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pertanahan, dan administrasi penataan wilayah Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pertanahan, dan administrasi penataan wilayah;
- 5) Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pertanahan, dan administrasi penataan wilayah Merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi antar dinas, badan, kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dan instansi pemerintah lainnya berkenaan dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pertanahan, dan administrasi penataan wilayah;
- 7) Mengumpulkan bahan kebijakan harmonisasi hubungan antara susunan pemerintahan dengan pemerintah dan provinsi;
- 8) Melaksanakan, menyiapkan bahan dan data, serta pembinaan dan monitoring pemerintah kecamatan;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya ;
- 10) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 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.a. KEPALA SUB BAGIAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c) Pembinaan, evaluasi dan monitoring pemerintah kecamatan.
 - d) Menyiapkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi pembentukan / pemekaran kecamatan dan desa, serta perubahan status desa menjadi kelurahan.
 - e) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - f) Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan,;
 - g) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - h) Mengumpulkan bahan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan pemerintah dan provinsi;
 - i) Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah bidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. b. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, dan penyusunan rancangan kebijakan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan sub bagian administrasi pertanahan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan bidang administrasi Pertanahan;
 - c) Penyelenggaraan urusan peningkatan Administrasi Pertanahan;
 - d) Penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi urusan Administrasi Pertanahan; dan
 - e) Penyelenggaraan urusan koordinasi dengan dinas, badan, kantor, dan instansi pemerintah lainnya berkenaan dengan Administrasi Pertanahan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi Pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - c) Menyusun Rancangan Kebijakan Pemerintah Daerah bidang Administras Pertanahan;
 - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
 - e) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi berkenaan dengan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - f) Melaksanakan sertifikasi tanah, inventarisasi, identifikasi dan restrukturisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
 - g) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi antar dinas, badan, kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dan instansi pemerintah lainnya berkenaan dengan urusan Administrasi Pertanahan;
 - h) Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah bidang Administras Pertanahan;
 - i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. c. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PENATAAN WILAYAH

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah.;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi penataan wilayah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Penataan wilayah.
 - c) Mengumpulkan data atau bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan administrasi penataan kewilayahan;
 - d) Melaksanakan pengumpulan bahan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi administrasi penataan wilayah;
 - e) Mengumpulkan bahan penataan perbatasan wilayah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan-Keluruhan dan Desa;
 - f) Mempersiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk penetapan batas wilayah;
 - g) Mempersiapkan bahan pengelolaan toponimi dan pemetaan dan inventarisasi serta laporan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - h) Mempersiapkan bahan usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - i) Mempersiapkan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;

- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- m) 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 OTONOMI DAERAH

- a. Tugas Pokok** : Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pembantuan tugas di lingkup bidang Otonomi Daerah.
- b. Fungsi** :
 - 1) Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam bidang Otonomi Daerah;
 - 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan Otonomi Daerah, perangkat daerah dan pelayanan publik, serta kerjasama dan tugas pembantuan; dan
 - 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian dalam bidang pengembangan Otonomi Daerah, perangkat daerah dan pelayanan publik, serta kerjasama dan tugas pembantuan.
- c. Uraian Tugas** :
 - 1) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - 2) Menyusun program dan kegiatan bidang Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian pengembangan Otonomi Daerah, perangkat daerah dan pelayanan publik, serta kerjasama dan tugas pembantuan;
 - 4) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Otonomi Daerah, perangkat daerah dan pelayanan publik, serta kerjasama dan tugas pembantuan;
 - 5) Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan Otonomi Daerah;

- 6) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang Otonomi Daerah;
- 7) Merumuskan dan menginventarisir bahan fasilitasi urusan Otonomi Daerah yang diserahkan kepada Kabupaten;
- 8) Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan bidang pengembangan Otonomi Daerah, perangkat daerah dan pelayanan publik, serta kerjasama dan tugas pembantuan;
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya ;
- 10) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 11) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- 12) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. a. KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN OTDA

- 1) **Tugas Pokok** : Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Menyiapkan perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
 - b) Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Pemerintah Daerah;
 - c) Menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan , norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;

- d) Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah;
- e) Melaksanakan konsultasi, supervisi, koordinasi mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta kerjasama terhadap urusan Pemerintah Daerah;
- g) Menyiapkan pengumpulan bahan dan data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD) Kabupaten;
- h) Melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten;
- i) Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- j) Menyiapkan bahan pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD) Kabupaten;
- k) Melaksanakan pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD) Kabupaten;
- l) Melaksanakan Fasilitasi penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Negara/Anggota DPRD;
- m) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. b. KEPALA SUB BAGIAN PERANGKAT DAERAH DAN PELAYANAN PUBLIK

- 1) Tugas Pokok** : Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) Fungsi** :
 - 1. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik.

3) Uraian Tugas :

- a) Menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah;
- b) Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan termasuk Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c) Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kemitraan eksekutif dan legislatif;
- d) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan perangkat daerah;
- e) Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah;
- f) Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, termasuk penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan dari Camat kepada Lurah;
- g) Melaksanakan pengusulan pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan serta pengusulan dan pengkajian peningkatan status Desa menjadi Kelurahan;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. c. KEPALA SUB BAGIAN KERJA SAMA DAN TUGAS PEMBANTUAN

- 1) Tugas Pokok :** Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) Fungsi :**
 - a) Penyelenggaraan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan.

- b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan.;
- c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan; dan
- d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan.

3) Uraian Tugas :

- a) Menyiapkan perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang Kerjasama dan Tugas Pembantuan;
- b) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data di bidang Kerjasama Daerah;
- c) Menyiapkan dan mempelajari bentuk perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis suatu bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Daerah;
- d) Menyiapkan pelaksanaan Kerjasama Daerah;
- e) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada Kelurahan / Desa;
- f) Melaksanakan Evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada Kelurahan / Desa;
- g) Melaporkan pelaksanaan dan mengevaluasi Kerjasama Daerah kepada Provinsi;
- h) Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
- i) Menyiapkan bahan dan data urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada Kelurahan / Desa;
- j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l) 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 HUKUM

- a. **Tugas pokok** : Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup Bagian Hukum.

- b. Fungsi** :
- 1) Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang Hukum;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam bidang hukum;
 - 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi; dan
 - 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dalam bidang Peraturan Perundang-Undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi.

c. Uraian Tugas :

- 1) Mempelajari, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ruang lingkup bagian hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 2) Menyusun program dan kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi;
- 4) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis Sub Bagian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi;
- 5) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, dan Dokumentasi;
- 6) Mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk Hukum Daerah;
- 7) Mengkaji, menelaah, dan menyelenggarakan harmonisasi rancangan produk hukum daerah / Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 8) Penyelenggarakan Sosialisasi produk Hukum, Pembinaan, Penyuluhan, Dokumentasi Hukum dan konsultasi di bidang Hukum;
- 9) Mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta mewakili Pemerintah Daerah di dalam dan di luar pengadilan untuk meningkatkan layanan hukum;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
- 11) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- 12) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Hukum; dan
- 13) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. a. KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, Menyiapkan bahan, dan membina teknis kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Peraturan Perundang-undangan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Penyiapan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dan landasan kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c) Melaksanakan penyusunan program, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - d) Mengkoordinir penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
 - e) Fasilitasi penetapan Produk Hukum Daerah;
 - f) Pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - g) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah;
 - h) Melaksanakan kontrol proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah baik di lingkungan SKPD maupun DPRD;
 - i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - j) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. b. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan memberikan Bantuan Hukum dan penyelesaian Perkara Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.

- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) 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;
 - b) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Bantuan Hukum;
 - c) Melaksanakan penyusunan program, pengendalian, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d) Mengumpulkan bahan aduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
 - e) Memberikan pelayanan konsultasi dan Bantuan Hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugasnya ;
 - f) Meneliti, menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang di tujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata / Pidana / Tata Usaha Negara;
 - g) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata / Pidana / Tata Usaha Negara; dan
 - h) 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;

- i) Melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan sosialisasi Hukum;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. c. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI

- 1) Tugas pokok** : Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
- 2 Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
 - b) Pengumpulan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c) Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dibidang dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d) Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e) Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) 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 sub bagian dokumentasi;
 - b) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Dokumentasi;
 - c) Melaksanakan penyusunan program, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
 - d) Melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati maupun Produk Hukum lainnya;
 - e) Melaksanakan penyebarluasan Produk Hukum Daerah melalui sitem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum(JDIH);

- f) Melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian di dalam Bagian Hukum untuk menjalin kerjasama dan keserasian tugas;
- g) Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang hukum;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- 1. Tugas Pokok** : Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan bidang Perekonomian dan Pembangunan, Sumber Daya Alam melaksanakan pembinaan koordinasi bagian-bagian lingkup bidang Perekonomian dan Pembangunan, serta melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2. Fungsi** :
 - a. Penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perekonomian;
 - c. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pembangunan; dan
 - d. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sumber daya alam.
- 3. Uraian Tugas** :
 - a. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas perekonomian dan pembangunan sumber daya alam sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - b. Menetapkan kebijakan, program, dan petunjuk teknis lingkup pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. Memantau dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas lingkup perekonomian dan pembangunan sumber daya alam daerah baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. Membina hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga dengan sinergitas dan harmonis agar terjalin keselarasan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- g. Melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- h. Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- i. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup perekonomian dan pembangunan daerah sumber daya alam dengan instansi vertikal baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya;
- k. Melakukan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja (masukan keluaran dan hasil) sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 1. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

- a. **Tugas pokok** : Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok memimpin bagian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

- b. Fungsi** :
- 1) Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pembangunan;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam bidang pembangunan;
 - 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang administrasi teknis pembangunan;
 - 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
 - 5) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian pembangunan; dan
 - 6) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang evaluasi dan pelaporan.

c. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang administrasi teknis perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengendalian pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang monitoring penilaian dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 8) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang administrasi teknis perencanaan bidang pengendalian bidang pembangunan dan bidang monitoring, penilaian dan pelaporan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- 9) Menyusun kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup administrasi teknis perencanaan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan program tahunan daerah;

- 10) Memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah dari berbagai sumber dana dalam rangka tertib administrasi;
- 11) Melakukan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja (masukan keluaran dan hasil) sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 14) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkatkan kinerjanya; dan
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 1. a. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI TEKNIS PERENCANAAN

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Administrasi Teknis Perencanaan mempunyai tugas pokok memimpin bagian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Administrasi Teknis perencanaan;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Administrasi Teknis Perencanaan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Administrasi Teknis Perencanaan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan Evaluasi kegiatan Administrasi Teknis Perencanaan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi Teknis Perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Administrasi Teknis Perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Administrasi Teknis Perencanaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- d) 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 sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e) 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 sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f) 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g) Menyimpan dan memelihara data serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan lainnya, serta melakukan kajian terhadap *outcome* pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tertib administrasi;
- h) Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i) Mempersiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-Procurement*) pada kegiatan yang dilakukan oleh SKPD;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- m) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 1. b. KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok memimpin sub bagian pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

- 2) Fungsi** :
- a) Pelaksanaan program kegiatan pengendalian pembangunan;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian pembangunan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan pengendalian pembangunan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengendalian pembangunan.

3) Uraian Tugas :

- a) 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;
- b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pengendalian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Mengumpulkan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, sebagai dasar pengendalian kegiatan;
- e) Melakukan pengumpulan bahan pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dalam rangka tertib administrasi;
- f) Mengumpulkan bahan hasil pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Keuangan Propinsi dan sumber lainnya yang sah dalam rangka tertib administrasi;
- g) 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;
- h) Menyiapkan aplikasi pengendalian dalam rangka fasilitasi proses pelaksanaan kegiatan pembangunan agar lebih transparan dan akuntabel;
- i) 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;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya;

- m) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 1. c. SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin subbagian evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) **Fungsi** : a) Pelaksanaan program kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
c) Penyiapan bahan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan; dan
d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) **Uraian Tugas** :
- a) 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;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d) Mempersiapkan bahan hasil kerjasama dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta membuat laporan kegiatan selesai untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - e) Mempersiapkan bahan hasil evaluasi dan penilaian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Bantuan Keuangan Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - f) Mempersiapkan bahan hasil pelaksanaan inventarisasi terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - g) 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- h) Mengumpulkan bahan hasil penilaian terhadap kegiatan selesai dan membuat laporan kegiatan selesai dalam rangka justifikasi pelaksanaan dokumen kontrak;
- i) Membuat laporan kegiatan yang telah diserahkan terimakan oleh SKPD dalam rangka tertib administrasi ;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- m) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 2. 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 rencana-program kerja dan petunjuk teknis di bidang perekonomian;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam bidang perekonomian;
 - 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perekonomian; dan
 - 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengendalian dalam bidang perekonomian umum dan kreatif, sarana dan prasarana ekonomi, serta Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi.
- 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 umum dan kreatif, sarana dan prasarana ekonomi, serta Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;

- 4) Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian perekonomian;
- 5) Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian perekonomian;
- 6) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang sarana perekonomian umum dan kreatif, sarana dan prasarana ekonomi, serta Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;
- 7) Menyusun pedoman dan teknis pembinaan peningkatan usaha-usaha pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
- 8) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Lembaga dan dan Sumber Daya Ekonomi;
- 9) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi industri, perdagangan, dan koperasi;
- 10) Merumuskan bahan yang menjadi pedoman pemberian izin prinsip/ rekomendasi bagi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 12) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 13) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- 14) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.

C. 2. a. KEPALA SUB BAGIAN PEREKONOMIAN UMUM DAN KREATIF

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perkonomian Umum dan Kreatif Umum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perekonomian Umum dan Kreatif, yang meliputi Sektor Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perindustrian, perdagangan, dan koperasi.

3) Uraian Tugas :

- a) dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-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;
- b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan perindustrian, perdagangan, dan koperasi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi industri, perdagangan, dan koperasi;
- e) Membuat konsep telaahan/nota pertimbangan terhadap pengembangan dan permasalahan usaha industri, perdagangan dan koperasi sebagai bahan masukan atasan dan untuk di evaluasi;
- f) 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 dengan pedoman dan petunjuk teknis;
- g) Mengumpulkan bahan dan data-data peningkatan pengembangan usaha industri, perdagangan dan koperasi, Pariwisata seni dan budaya melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
- h) Melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan program pengembangan industri/kerajinan rakyat, perdagangan, dan koperasi, kepariwisataan seni budaya dalam bentuk statistik dan grafik;
- i) 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;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok undangan yang berlaku.

C. 2. b. KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA EKONOMI

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi.

- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi.

- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Sarana dan Prasarana Ekonomi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d) 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;
 - e) Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pemberian perijinan atas kegiatan yang berkaitan dengan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
 - f) 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 ke lapangan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan;
 - g) 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;
 - h) Mengumpulkan data tentang pengembangan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, transportasi, pertambangan dan energi;
 - i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

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

C. 2. c. KEPALA SUB BAGIAN LEMBAGA DAN SUMBERDAYA EKONOMI

- 1) Tugas Pokok** : Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan,penyiapan bahan,dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi.
- 2) Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi lainnya;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi.
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Lembaga dan Sumber Daya Ekonomi;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Lembaga, Perusahaan Daerah, dan Perbankan daerah sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d) Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Perusahaan Daerah, Lembaga dan Perbankan Daerah serta melaksanakan pengumpulan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan usaha di bidang Perusahaan Daerah, Lembaga dan Perbankan Daerah melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
 - e) Mempersiapkan bahan pembinaan,pengendalian dan promosi daerah terhadap para pengusaha bidang Perusahaan Daerah, Lembaga dan Perbankan Daerah;

- f) Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan / rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program peningkatan hasil usaha Perusahaan daerah, Lembaga dan Perbankan;
- g) Mengolah dan menganalisa data-data hasil pelaksanaan dan peningkatan program pengembangan Perusahaan Daerah, Lembaga dan Perbankan Daerah dalam bentuk statistik dan grafik;
- h) Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan asset Perusahaan Daerah, Lembaga dan Perbankan Daerah;
- i) Menghimpun permodalan yang berhubungan dengan pengembangan Perusahaan Daerah, Lembaga dan Perbankan Daerah;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas,pembinaan,motivasi,arahan,dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) 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 SUMBER DAYA ALAM

- a. Tugas pokok** : Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok memimpin Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- b. Fungsi** :
 - 1) Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang sumber daya alam;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam bidang sumber daya alam;
 - 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sumber daya alam;
 - 4) Perumusan bahan binaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sumber daya alam;
 - 5) Perumusan bahan binaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan;

- 6) Perumusan bahan binaan, bimbingan, pengendalian dan peraturan teknis dalam bidang pertambangan dan energi; dan
- 7) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lingkungan hidup, sumber daya potensi dan efektif.

c. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja bidang sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian sarana perekonomian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pertambangan dan energi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang lingkungan hidup, sumber daya potensi dan efektif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan pembinaan urusan bagian sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 8) Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan urusan bagian sumber daya alam untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 9) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- 10) Menyusun pedoman dan teknis pembinaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan, pertambangan dan energi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 11) Merumuskan bahan yang menjadi pedoman pemberian izin prinsip/rekomendasi bagi masyarakat sebagai pelaku usaha sesuai bidang usaha yang dilakukan;

- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian sumber daya alam sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- 14) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkatkan kinerjanya; dan
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 3. a. KEPALA SUB BAGIAN PERTANIAN, KELAUTAN, PENYULUHAN, DAN KETAHANAN PANGAN

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok memimpin sub bagian Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dan Lembaga Ekonomi Lainnya;
 - c) Penyiapan bahan Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan Sub Bagian Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- c) Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, petunjuk teknis dan koordinasi bidang Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Sumber Daya Alam Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- e) Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan pengumpulan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan, melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan sebagai dasar pengendalian kegiatan;
- g) Mempersiapkan bahan pembinaan, pengendalian, dan promosi daerah terhadap para pengusaha bidang Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai dasar pengendalian dan pelaksanaan kegiatan;
- h) Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan / rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program peningkatan Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i) Mengolah dan menganalisa data-data hasil pelaksanaan dan peningkatan program pengembangan Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan, dalam bentuk statistik dan grafik agar diperoleh hasil yang akurat;
- j) Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan dan menghimpun data, menginventarisasi Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- l) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pertanian, Kelautan, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- m) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan,dan penilaian kinerja bawahan agar memahami tugasnya dan meningkat kinerjanya; dan
- n) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terbagi habis.

C. 3. b. KEPALA SUB BAGIAN PERTAMBANGAN DAN ENERGI

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pertambangan dan Energi, yang meliputi sektor pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif.

- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan bidang pertambangan dan energi serta sumber energi alternatif;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pertambangan dan energi minyak gas bumi serta sumber energy alternatif;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kegiatan pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif.

- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pertambangan dan energi minyak dan gas bumi serta sumber energi alternatif sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pertambangan dan Energi;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pertambangan dan energi sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi pertambangan dan energi;
 - e) Membuat konsep telaahan / nota pertimbangan terhadap pengembangan dan permasalahan usaha Pertambangan dan Energi sebagai bahan masukan atasan dan untuk di evaluasi;
 - f) Mempersiapkan bahan konsep / rekomendasi / izin Bupati / Sekda yang berkenaan dengan program peningkatan dan pengembangan pertambangan dan energi serta energi alternatif sesuai pedoman dan petunjuk teknis;
 - g) Mengumpulkan bahan data-data peningkatan pengembangan usaha pertambangan dan energi melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
 - h) Melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan program pengembangan pertambangan dan energi dalam bentuk statistik dan grafik;

- i) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pertambangan dan energi, serta mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian perijinan / rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program pertambangan dan energi sehingga tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. c. KEPALA SUB BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP, SUMBER DAYA POTENSIAL, DAN EFEKTIF

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
 - c) Penyiapan bahan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;

- c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis program kegiatan untuk peningkatan usaha-usaha pengembangan Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- e) Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- f) Melaksanakan pengumpulan bahan hasil monitoring dan evaluasi Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan;
- g) Membuat telaahan / nota pertimbangan terhadap permasalahan dibidang Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif sesuai dengan analisis data dan informasi sebagai bahan masukan atasan untuk evaluasi;
- h) Mengumpulkan data tentang Sub Bagian Lingkungan Hidup, Sumber Daya Potensial dan Efektif;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l) 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

- 1. 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.
- 2. Fungsi** :
 - a. Penetapan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Administrasi Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang organisasi dan tata laksana;

- c. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang umum dan protokol;
- d. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang keuangan; dan
- e. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlengkapan dan aset daerah.

3. Uraian Tugas :

- a. Menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas administrasi umum;
- b. Menetapkan kebijakan, program kerja, dan petunjuk teknis, serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup administrasi umum;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian dan perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya agar sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang organisasi dan tata laksana;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang umum dan protokol;
- f. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang keuangan;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan aset daerah;
- h. Mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Menetapkan pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bidang organisasi dan tata laksana, umum dan protokol, keuangan, serta perlengkapan dan aset daerah;
- j. Mengendalikan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan tata laksana, umum dan protokol, keuangan, serta perlengkapan dan aset daerah;
- l. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja dan LAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- m. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup tugas administrasi umum dengan instansi vertikal;
- n. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di bawah koordinasinya;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

- q. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- r. Melakukan, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- s. 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 UMUM DAN PROTOKOL

- a. Tugas pokok** : Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Umum dan dan Protokol.
- b. Fungsi** :
 - 1) Penyusunan rencana program kegiatan di Bagian Umum dan Protokol;
 - 2) Perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bagian dan Protokol;
 - 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bagian Umum dan Protokol; dan
 - 4) Pembinaan dan pengendalian Program dan kegiatan Bagian Umum dan Protokol.
- c. Uraian Tugas** :
 - 1) Merumuskan bahan penyusunan strategis Bagian Umum dan Protokol;
 - 2) Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran Bagian Umum dan Protokol;
 - 3) Merumuskan bahan kebijakan Bagian Umum dan dan Protokol;
 - 4) Mengarahkan dan memantau kegiatan dokumen/arsip pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain di Bagian Umum dan Protokol;
 - 5) Mengarahkan dan memantau kegiatan pelayanan Kerumah Tanggaan kepala Daerah ,Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Assisten Administrasi Umum;
 - 6) Mengarahkan dan memantau kegiatan Keprotokolan;
 - 7) Menyusun rencana anggaran Bagian Umum dan Protokol;
 - 8) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan melaksanakan tugas pertanggung jawaban di Bagian Umum Protokol;
 - 9) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Protokol;
 - 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 11) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum dan Protokol;
 - 12) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam pelaksanaan tugas bawahan;

- 13) Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugasnya;
- 14) Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bagian Umum dan Protokol; dan
- 15) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. a. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis peyelenggaraan Sub Bagian Rumah Tangga.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program dan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Kerumah Tanggaan;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - d) Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Menyiapkan data dan dokumen sebagian bahan kegiatan penyusunan Visi Misi dan Renstra Sekretariat Daerah sesuai bidangnya;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Rumah tangga;
 - c) Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang Kerumah Tanggaan;
 - d) Melaksanakan tugas pelayanan Kerumah Tanggaan, termasuk melaksanakan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e) Membantu atasan dalam mempersiapkan jamuan makan untuk tamu-tamu kedinasan Kepala Daerah, serta mempersiapkan akomodasi peralatan dan konsumsi untuk acara-acara Pemda;
 - f) Membantu atasan dalam melaksanakan kegiatan acara-acara resmi Pemerintahan Daerah;
 - g) Melaksanakan kegiatan dalam menyediakan sarana dan prasarana lainnya dengan Kerumah Tanggaan;
 - h) Melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prsarana yang terhubung dengan Kerumah Tanggaan;
 - i) Melaksanakan pelayanan administarsi pemerintahan dibidang Kerumah Tanggaan;

- j) Melaksanakan kegiatan administarsi kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- k) Memberikan petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- l) Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang-tugasnya;
- m) Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- n) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. b. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN TELKOMDA

- 1) Tugas Pokok** : Sub Bagian Umum dan Telkomda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Umum dan Telkomda.
- 2) Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Telkomda;
 - b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Umum dan Telkomda Sekretariat Daerah;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Telkomda; dan
 - d) Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Telkomda.
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan penyusunan Renstra sesuai bidang tugasnya;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Umum dan Telkomda;
 - c) Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Umum dan Telkomda Sekretariat Daerah;
 - d) Melaksanakan pengelolaan dokumen / arsip Bagian Umum dan Protokol; Melaksanakan tugas pelayanan administrasi perkantoran Bagian Umum dan Protokol termasuk melaksanakan pengiriman naskah dinas / surat dinas keluar dan penerimaan surat-surat masuk;
 - e) Mengendalikan dan membimbing kearsipan serta melaksanakan administrasi kepegawaian pada Bagian Umum dan Protokol;
 - f) Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di Sub Bagian Umum dan Telkomda;

- g) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- h) Melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Assisten, Staf Ahli Bupati, dan Bagian Umum dan Protokol;
- i) Melaksanakan kegiatan atau usaha-usaha pengamanan informasi berita sandi dan telekomunikasi, serta menjaga informasi rahasia yang telah ditetapkan oleh pimpinan;
- j) Melaksanakan tugas dan mengatur jaringan telekomunikasi lewat telepon dan satelit serta merawat dan memelihara sarana dan prasarana persandian dan telekomunikasi Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- k) Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Umum dan Telkomda;
- l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. c. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

- 1) Tugas pokok** : Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang Keprotokolan.
- 2) Fungsi** :
 - a) Melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Keprotokolan;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - d) Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian protokol.
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan penyusunan Visi, Misi, dan Rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Sub Bagian Protokol;
 - c) Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Keprotokolan;

- d) Melaksanakan tugas Keprotokolan;
- e) Melaksanakan tugas pengkoordinasian persiapan Upacara peringatan Hari-hari Besar Kenegaraan di Daerah ;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan Kepala Daerah;
- g) Melaksanakan pelayanan administrasi Pemerintahan di bidang Keprotokolan;
- h) Membantu atasan dalam kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat resmi Pemerintah Daerah;
- i) Memberikan petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- j) Memberikan saran / pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
- l) 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 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 rencana 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; dan
 - 6) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang analisis dan kinerja 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 analisis dan kinerja kepegawaian;
- 6) Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian organisasi dan tata laksana;
- 7) Menyelenggarakan 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 analisis dan kinerja 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, analisis jabatan, dan penyusunan formasi jabatan;
- 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; dan
- 14) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. a. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Kelembagaan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Kelembagaan;
 - d) Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kelembagaan.

3) Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Kelembagaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Mengumpulkan data atau bahan tentang Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- e) Menghimpun bahan dan menginventarisir data, informasi dan permasalahan yang berhubungan dengan Kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- f) Mempersiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis pembinaan Kelembagaan, serta konsep rekomendasi di bidang pembinaan program Kelembagaan;
- g) Meneliti dan mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan, dan penghapusan suatu organisasi di lingkungan daerah;
- h) Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan evaluasi dan penilaian pelaksanaan organisasi dan tata kerja Kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- i) Mengumpulkan data atau bahan yang diperlukan untuk pengembangan dan penyempurnaan Kelembagaan dalam lingkungan pemerintah daerah;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. b. KEPALA SUB BAGIAN KETATA LAKSANAAN

- 1) Tugas Pokok :** Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan Peraturan Perundang-undangan, menyiapkan bahan kebijakan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan.

- 2) Fungsi** :
- a) Pelaksanaan program kegiatan Ketatalaksanaan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Ketatalaksanaan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Ketatalaksanaan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Ketatalaksanaan.

3) Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatalaksanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Ketatalaksanaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Mengklasifikasikan, mensistematiskan, dan menganalisis data informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- e) Mempersiapkan data atau bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosedur, sistem dan metode kerja;
- f) Melakukan penelitian, mempelajari dan menganalisis Ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;
- g) Mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standarisasi kerja dan volume kerja dalam lingkungan pemerintah daerah;
- h) Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. c. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN KINERJA KEPEGAWAIAN

- 1) Tugas Pokok** : Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian.

- 2) Fungsi** :
- a) Pelaksanaan program kegiatan Analisis dan Kinerja Kepegawaian ;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan Analisis dan Kinerja Kepegawaian;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Analisis dan Kinerja Kepegawaian; dan
 - d) Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Analisis dan Kinerja Kepegawaian.

3) Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Analisis dan Kinerja Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian;
- c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Analisis dan Kinerja Kepegawaian sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Menyiapkan bahan pengusulan pengembangan SDM dan pembinaan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e) Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian termasuk melaksanakan pencatatan pelanggaran disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan serta beban kerja;
- g) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- h) Menyiapkan bahan pengembangan budaya kerja aparatur daerah;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l) 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 KEUANGAN

- a. Tugas Pokok** : Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas di lingkup bagian Keuangan.

- b. Fungsi** :
- 1) Penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di lingkup Bagian Keuangan;
 - 2) Perumusan kebijakan dalam Bagian Keuangan;
 - 3) Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bagian 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) Merumuskan bahan 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) Merumuskan 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; dan
- 17) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. a. KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAERAH

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran Daerah;
 - c) 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;
 - d) Mempersiapkan data atau bahan penyusunan naskah rancangan perubahan APBD dan nota keuangan, serta bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan APBD;
 - e) Mempersiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung dan tidak langsung;
 - f) Mempersiapkan bahan penerbitan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penunjukan otorisator, ordonatur, pejabat penandatanganan pembukuan administrasi kas daerah;
 - g) Mempersiapkan surat pengangkatan pemegang kas belanja langsung dan tidak langsung serta atasan langsung pemegang kas dengan instansi terkait;

- h) Mempersiapkan bahan Surat Keputusan Bupati yang berhubungan dengan pembebanan APBD;
- i) Mempersiapkan bahan konsultasi dengan pemerintah provinsi dalam rangka penyusunan / pengesahan APBD, perubahan dan perhitungan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. b. KEPALA SUB BAGIAN ANALISA DAN AKUNTANSI

- 1) **Tugas pokok** : Sub Bagian Analisa dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Analisa dan Akuntansi.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Analisa dan Akuntansi;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan Analisa dan Akuntansi;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Akuntansi; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Analisa dan Akuntansi.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa dan Akuntansi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Akuntansi;
 - c) Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - d) Menyiapkan bahan rancangan perhitungan realisasi APBD tahun berjalan dan sisa perhitungan tahun lalu;
 - e) Melaksanakan penerimaan dan meneliti laporan keadaan kas dari pemegang kas seluruh SKPD;
 - f) Melaksanakan penerimaan dan meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan tidak langsung dari setiap SKPD;

- g) Melaksanakan evaluasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung maupun belanja tidak langsung per SKPD;
- h) Membuat konsep surat untuk perbaikan laporan pada SKPD apabila terjadi kesalahan pembukuan / pelaporan;
- i) Membuat laporan per triwulan realisasi APBD dan perhitungan kas;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. c. KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAERAH

- 1) Tugas Pokok** : Sub Bagian Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah.
- 2) Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah.
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) 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;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan Daerah;
 - c) Melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah selaku kuasa bendahara umum daerah;
 - d) Melaksanakan dan meneliti kesesuaian penggunaan anggaran antara SPP dengan Daftar Penggunaan Anggaran (DPA);
 - e) Menyiapkan, meneliti, dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f) Mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan fungsi tata usaha pemegang kas per SKPD;

- g) Mempersiapkan bahan penerbitan surat penolakan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h) 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;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l) 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 PERLENGKAPAN DAN ASET DAERAH

- a. Tugas Pokok :** Merencanakan operasional, membagi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan bagian perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b. Fungsi :**
 - 1) Perencanaan operasional program kegiatan di bidang perlengkapan;
 - 2) Pengaturan kebijakan dalam bidang perlengkapan;
 - 3) Pembagian tugas penyelenggaraan kegiatan dalam bidang perlengkapan;
 - 4) Pengevaluasi dan pengaturan teknis dalam bidang analisis kebutuhan perlengkapan;
 - 5) Pemberian petunjuk dalam penyelenggaraan kegiatan bidang perlengkapan; dan
 - 6) Pengaturan teknis dalam bidang distribusi dan aset daerah.
- c. Uraian Tugas :**
 - 1) Merencanakan operasional kebijakan teknis dalam lingkup bagian perlengkapan dalam bentuk rencana kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 2) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bagian perlengkapan;
 - 3) Memberi petunjuk teknis bidang analisis kebutuhan;
 - 4) Memberi petunjuk teknis bidang perlengkapan;
 - 5) Memberi petunjuk teknis bidang distribusi dan aset daerah;

- 6) Membagi tugas pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian perlengkapan;
- 7) Menyelian penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian perlengkapan;
- 8) Mengatur pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang analisis kebutuhan, perlengkapan, dan distribusi dan aset daerah;
- 9) Memberi petunjuk pelaksanaan urusan analisis kebutuhan barang di sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris daerah);
- 10) Mengatur kearsipan aset daerah;
- 11) Merencanakan operasional kebutuhan barang daerah setiap tahun;
- 12) Mengatur pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- 13) Melaporkan, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan atau tertulis terkait dengan bagian perlengkapan;
- 14) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas jabatan;
- 15) Membagi tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- 16) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. a. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN KEBUTUHAN

- 1) **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perencanaan Kebutuhan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Perencanaan Kebutuhan; dan
 - d) Pemberian petunjuk penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Perencanaan Kebutuhan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan Kebutuhan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b) Merencanakan kegiatan sub bagian Perencanaan Kebutuhan;
- c) Memeriksa dan mengoreksi permasalahan Perencanaan Kebutuhan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d) Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang dalam Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- e) Membimbing penyelenggaraan kegiatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- f) Memberi petunjuk penyusunan standarisasi harga pengadaan barang Pemerintah Kota, analisa standar belanja dan menghimpun perkembangan harga pasar;
- g) Mengontrol standarisasi, spesifikasi, dan kapasitas barang;
- h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i) Membuat laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. b. KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN

- 1) Tugas Pokok** : Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengadaan.
- 2) Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Pengadaan;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengadaan;
 - c) Penyiapan Bahan kegiatan Pengadaan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengadaan.
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pengadaan;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengadaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;

- d) Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangannya;
- e) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit pelaksana pelelangan untuk kualifikasi tertentu;
- f) Melaksanakan pengadministrasian dan pelaporan hasil pengadaan barang dan jasa;
- g) Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa;
- h) Melaksanakan pengadaan barang bergerak dan barang tidak bergerak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur terkecuali pengadaan tanah diserahkan ke SKPD masing-masing;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang dan tugasnya;
- j) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. 4. c. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASET

- 1) Tugas Pokok** : Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Aset.
- 2) Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan pengelolaan aset;
 - b) Penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan Aset; dan
 - c) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan aset;
- 3) Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pengelolaan Aset;
 - c) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan perencanaan kebutuhan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d) Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pengelolaan aset dengan instansi terkait;

- e) Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f) Melaksanakan pengadministrasian penyerahan barang milik daerah dan melaksanakan pengelolaan dokumen pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten;
- g) Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan aset daerah, perlengkapan dan peralatan terhadap barang bergerak dan barang tidak bergerak, termasuk barang bergerak dan tidak bergerak pada Klinik Kesehatan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur, serta pengusahaan barang pada Klinik Kesehatan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur;
- h) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dalam pengamanan aset dan penilaian aset milik Pemerintah Kabupaten dengan instansi terkait;
- i) Melaksanakan sensus barang milik daerah yang disiapkan untuk dimanfaatkan, dihapus, dipindahtangankan, diasuransikan, direnovasi dan ditukargulingkan (*diruilslag*);
- j) Melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi bukti kepemilikan tanah dan / atau bangunan serta barang milik daerah lainnya;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1. Tugas Pokok** : Mengkoordinasikan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan Pelaksanaan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Melaksanakan Pembinaan Koordinasi Bagian-Bagian Lingkup Bidang Kesejahteraan Rakyat, serta Melaksanakan Pengawasan, Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Membuat Laporan Secara Berkala.
- 2. Fungsi** :
 - a. Penetapan, Pembinaan dan Pengendalian Bidang Sosial, Bidang Hubungan Masyarakat serta Bidang Pengembangan Masyarakat dengan Rencana Strategis yang Ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Bidang Sosial;

- c. Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Bidang Hubungan Masyarakat; dan
- d. Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Masyarakat.

3. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kegiatan Asisten Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menetapkan kebijakan, program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan tugas-tugas lingkup kesejahteraan rakyat;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Menyusun perumusan kebijakan Bupati tentang penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- f. Membina hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sosial;
- h. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bina mental, pendidikan dan kebudayaan, kelembagaan masyarakat, pendataan dan dokumentasi, pemberitaan, pelayanan informasi publik, pemuda dan olahraga, peran wanita, kesehatan dan KB dan pengembangan SDM ketenagakerjaan, penanggulangan bencana alam dan rehabilitasi sosial masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial masyarakat;
- l. Melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasi dan penetapan langkah-langkah tindak lanjut;
- m. Mengendalikan dan melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan kesejahteraan rakyat;
- n. Mengkoordinasikan kebijakan lingkup kesejahteraan rakyat dengan instansi vertikal;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, yang terkait dengan bidang tugasnya;
- p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- q. Melakukan pembagian tugas dibawah koordinasinya, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- r. Melakukan tugas lain yang diberi atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

E. 1. KEPALA BAGIAN SOSIAL

- a. 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 bidang sosial;
3) Penyusunan petunjuk teknis bidang sosial; dan
4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sosial.
- c. Uraian Tugas** :
- 1) Merencanakan 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 dan menyusun saran kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang bina mental, pendidikan dan kebudayaan serta kelembagaan masyarakat
 - 4) Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bina mental, pendidikan dan kebudayaan serta kelembagaan masyarakat
 - 5) Melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi Bidang Sosial kepada instansi terkait
 - 6) Memantau kegiatan pelaksanaan pemberian bantuan sosial
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan Bidang Sosial
 - 8) Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 9) Membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. a. KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL

- 1) Tugas Pokok** : Melaksanakan program, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Bina Mental.
- 2) Fungsi** : a) Pelaksanaan program kegiatan Bina Mental;
b) Penyiapan bahan perumusan Bina Mental;
c) Pembinaan teknis Bina mental; dan
d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Bina Mental.

3) Uraian Tugas :

- a) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Bina Mental;
- b) Menyiapkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bina Mental sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c) Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama dengan unit kerja terkait;
- d) Mengumpulkan bahan dan data tentang sarana peribadatan, pendidikan Bina Mental dan Lembaga Keagamaan;
- e) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi dan instansi terkait;
- f) Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan terhadap upaya masyarakat di bidang sarana peribadatan, pendidikan agama dan hal yang terkait dengan bina mental;
- g) Mengumpulkan dan mengkoordinasikan data atau bahan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah agama dan Musabaqah Tiwalatil Qur'an (MTQ);
- h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bidang Bina Mental;
- i) Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Bina Mental;
- j) Membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- l) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. b. KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- 1) Tugas Pokok :** Melaksanakan program, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Fungsi :**
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c) Pembinaan teknis Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

3) Uraian Tugas :

- a) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b) 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;
- c) Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan dengan unit kerja terkait;
- d) Mempersiapkan bahan kerjasama dan koordinasi penyusunan pedoman Pendidikan dan Kebudayaan;
- e) Mempersiapkan data atau bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap Pendidikan dan Kebudayaan;
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- g) Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- h) Membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. c. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

- 1) Tugas Pokok :** Melaksanakan program, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Masyarakat.
- 2) Fungsi :**
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan Kelembagaan Masyarakat;
 - c) Pembinaan teknis Kelembagaan Masyarakat; dan
 - d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat.
- 3) Uraian Tugas :**
 - a) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Bidang Kelembagaan Masyarakat;

- b) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kelembagaan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c) Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Bidang Kelembagaan Masyarakat dengan unit kerja terkait;
- d) Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan Masyarakat;
- e) Mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat;
- f) Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan di bidang kelembagaan masyarakat;
- g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Kelembagaan Masyarakat;
- h) Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat;
- i) Membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- a. **Tugas Pokok** : Memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
- 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; dan
 - 6) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang audio visual.

c. Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan 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) Melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian hubungan masyarakat;
- 8) Membagi 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) Mengevaluasi bahan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan yang keliru;
- 11) Melaksanakan 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) Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- 15) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- 16) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

E. 2. a. KEPALA SUB BAGIAN PENDATAAN DAN DOKUMENTASI

- 1) Tugas Pokok :** Mengumpulan, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.

- 2) Fungsi :**
- a) Pelaksanaan program kegiatan Pendataan dan Dokumentasi;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendataan dan Dokumentasi;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Pendataan dan Dokumentasi; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pendataan dan Dokumentasi.

3) Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendataan dan Dokumentasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian Pendataan dan Dokumentasi;
- c) Menghimpun hasil-hasil produk, mengeluarkan perekaman, penyajian data, serta membuat dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d) Mengumpulkan informasi antar Pemerintah Kabupaten, masyarakat umum, atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- e) Mengumpulkan bahan penyajian data baik untuk pameran maupun pelengkap informasi Pemerintah Kabupaten dari SKPD;
- f) Memelihara data statistik bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dalam bentuk tabel dan grafik sebagai bahan informasi, dan menjaga kerahasiaan data yang dianggap rahasia;
- g) Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan serta merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan;
- h) Menjalankan perpustakaan kedinasan pada Sekretariat Daerah, serta pembinaan terhadap tenaga fungsional pustakawan;
- i) Menampung penawaran buku-buku baik langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan bahan koleksi, serta menginventarisasikan hasil pengumpulan bahan-bahan koleksi untuk perpustakaan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. b. KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN

- 1) **Tugas Pokok** : Mengumpulkan, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan pemberitaan;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberitaan;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan pemberitaan; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemberitaan.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberitaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pemberitaan;
 - c) Menyiapkan bahan penerangan yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka penyampaian informasi atau pemberian tanggapan terhadap surat pembaca / kotak saran masyarakat;
 - d) Menghimpun dan menyebarluaskan siaran pers, serta melayani, menghubungi dan membina hubungan dengan Pers;
 - e) Melaksanakan pengaturan penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan pers serta kegiatan jurnalistik baik dalam daerah dan luar daerah, maupun dalam negeri dan luar negeri;
 - f) 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;
 - g) Membuat, mencermati, dan mengumpulkan berita media massa dalam bentuk kliping melalui media cetak (kliping) terhadap berita yang berkaitan langsung dengan Pemerintah Kabupaten;
 - h) Melaksanakan permintaan informasi atau penjelasan (*fact finding*) ke instansi untuk mengecek langsung tentang kebenaran informasi yang dikirim / diterima / didapat Bagian Humas;
 - i) Mengumpulkan bahan pidato / makalah Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah / Sekretaris Daerah;
 - j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - k) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - l) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. c. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- 1) **Tugas Pokok** : Mengumpulkan, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
 - c) Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelayanan Informasi Publik.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pelayanan Informasi Publik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan subbagian Pelayanan Informasi Publik;
 - c) Melaksanakan peliputan / perekaman gambar dan perekaman suara;
 - d) Melaksanakan pengumpulan/ pengolahan informasi untuk pemberitaan / pameran / promosi daerah dalam bentuk audio visual;
 - e) 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;
 - f) Mengelola bahan-bahan audio visual untuk penerbitan / pameran / promosi daerah;
 - g) Membuat dan menyajikan selang pandang / profil daerah baik cetak maupun Video / CD / DVD;
 - h) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - i) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - j) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT

- a. Tugas pokok** : Memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.
- b. Fungsi** :
- 1) Penyusunan dan Perencanaan program kegiatan dibidang Pengembangan Masyarakat;
 - 2) Perumusan Kebijakan dalam bidang Pengembangan Masyarakat;
 - 3) Pelaksanaan Koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan Masyarakat;
 - 4) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan Masyarakat;
 - 5) Perumusan bahan Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemuda dan Olahraga;
 - 6) Perumusan bahan Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang peranan wanita, kesehatan dan KB;
 - 7) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sumber Daya Manusia, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat.
- c. Uraian Tugas** :
- 1) Menyusun program dan kegiatan bidang Pengembangan 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 bidang Pengembangan Masyarakat;
 - 3) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Masyarakat;
 - 4) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemuda dan Olahraga;
 - 5) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Peranan Wanita, Kesehatan dan KB;
 - 6) Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Sumber Daya Manusia, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana, dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
 - 7) Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan bagian Pengembangan Masyarakat;

- 8) Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervise, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan untuk penyelenggaraan urusan bagian Pengembangan Masyarakat;
- 9) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang Pemuda dan Olahraga;
- 10) Menyusun Pedoman dan Teknis pembinaan dibidang Pemuda dan Olahraga;
- 11) Menyusun Pedoman dan Teknis Peranan Wanita, Kesehatan, dan KB;
- 12) Menyusun Pedoman dan Teknis Sumber Daya Manusia, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- 13) Merumuskan bahan yang menjadi pedoman, prinsip / rekomendasi bagi masyarakat;
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 15) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- 16) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. a. KEPALA SUB BAGIAN BINA PEMUDA DAN OLAH RAGA

- 1) **Tugas pokok** : Mengumpulkan, menyiapkan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan Program kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - b) Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - c) Penyiapan bahan Sub Bagian Pemuda dan Olahraga; dan
 - d) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.
- 3) **Uraian Tugas** :
 - a) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - c) Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, petunjuk teknis dan koordinasi bidang Pemuda dan Olahraga;

- d) Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengembangan masyarakat Pemuda dan Olahraga sebagai bahan untuk dijadikan laporan dan pertimbangan kepada atasan;
- e) Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pemuda dan olahraga serta melaksanakan pengumpulan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pemuda dan olahraga melalui kunjungan dan pemantauan ke lapangan;
- f) Mempersiapkan bahan pembinaan, pengendalian, dan promosi daerah terhadap para pengusaha bidang pemuda dan olahraga;
- g) Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan / rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program pembinaan pemuda dan olahraga;
- h) Mengolah dan menganalisa data-data hasil pelaksanaan dan peningkatan program pengembangan pemuda dan olahraga dalam bentuk statistic dan grafik;
- i) Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendayagunaan pemuda dan olahraga;
- j) Menghimpun data, menginventarisasi organisasi pemuda dan olahraga;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan organisasi pemuda dan olahraga;
- m) Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. b. KEPALA SUB BAGIAN PERANAN WANITA, KESEHATAN DAN KB

- 1) **Tugas pokok** : Melaksanakan program, menyiapkan bahan kebijakan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Peranan Wanita, Kesehatan dan KB.
- 2) **Fungsi** :
 - a) Pelaksanaan program kegiatan Sub. Bagian Peranan Wanita, Kesehatan dan KB;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan peranan wanita, kesehatan dan KB;
 - c) Pembinaan teknis kegiatan peranan wanita, kesehatan dan KB; dan
 - d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi peranan wanita, kesehatan dan KB.

3) Uraian Tugas :

- a) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Peranan Wanita, Kesehatan dan KB;
- b) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Peranan Wanita, Kesehatan dan KB sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c) Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan Peranan Wanita, Kesehatan dan KB dengan unit kerja terkait;
- d) Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pembinaan Peranan Wanita, Kesehatan dan KB;
- e) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan kebijakan peranan wanita, kesehatan dan KB;
- f) Membuat konsep Telaahan / nota pertimbangan terhadap pengembangan dan permasalahan peranan wanita, kesehatan dan KB;
- g) Mempersiapkan rekomendasi yang berkenaan dengan peningkatan peranan wanita, kesehatan dan KB;
- h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bidang Peranan Wanita, Kesehatan dan KB;
- i) Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang peranan wanita, kesehatan dan KB
- j) Membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- l) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. c. SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SDM, KETENAGA KERJAAN, PENANGGULANGAN BENCANA DAN REHABILITASI SOSIAL MASYARAKAT

1) Tugas pokok : Melaksanakan program, menyiapkan bahan kebijakan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat.

2) Fungsi :

- a) Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;

- c) Pembinaan teknis Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat; dan
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat.

3) Uraian Tugas :

- a) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- b) Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c) Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat dengan unit kerja terkait;
- d) Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi penyusunan pedoman Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- e) Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis program kegiatan untuk peningkatan usaha-usaha pengembangan Sub. Bagian Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- f) Mengumpulkan data Sub. Bidang pengembangan SDM, ketenagakerjaan, penanggulangan bencana dan rehabilitasi sosial masyarakat dari instansi terkait;
- g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan di Sub Bidang Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- h) Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan SDM, Ketenagakerjaan, Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi Sosial Masyarakat;
- i) Membagi pelaksanaan tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

II. SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

A. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

1. **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.

2. **Fungsi** :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
 - b. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. Pengkoordinasian Kegiatan dan rapat-rapat anggota DPRD; dan
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD.

3. **Uraian Tugas** :
 - a. Menganalisa Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - b. Menetapkan rencana strategik serta kebijakan operasional Sekretariat DPRD;
 - c. Menetapkan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
 - d. Mengendalikan dan membina kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan, serta kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Pengkajian dan Pelayanan Informasi; Persidangan dan Risalah; Umum, Perlengkapan, dan kepegawaian; dan keuangan;
 - f. Mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan administrasi rekrutmen / penarikan dan administrasi penempatan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. Mengendalikan kegiatan penyiapan rapat dan sidang dan peninjauan DPRD, risalah dan catatan rapat dan sidang DPRD;
 - h. Mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan pengaturan keprotokolan, pengurusan perjalanan dinas, penerimaan delegasi masyarakat dan tamu serta kegiatan kehumasan DPRD;

- i. Mengendalikan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- j. Menetapkan rancangan produk DPRD, penyiapan bahan perundang-undangan, pengkajian peraturan dan penyelenggaraan perpustakaan; dan
- k. Memfasilitasi hubungan kerja Eksekutif dan Legislatif.

B. KEPALA BAGIAN PENGKAJIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

- 1. 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.
- 2. Fungsi** :
 - a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengkajian dan pelayanan informasi;
 - b. Perumusan kebijakan dalam bidang pengkajian dan pelayanan informasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengkajian dan pelayanan informasi;
 - d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengkajian;
 - e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data; dan
 - f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelayanan informasi.
- 3. Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun program dan kegiatan bidang pengkajian dan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas pengkajian dan pelayanan informasi;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pengkajian; bidang dokumentasi dan pengolahan data; dan bidang pelayanan informasi;
 - d. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan pengkajian dan pelayanan informasi;
 - e. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang pengkajian, bidang dokumentasi dan pengolahan data, dan bidang pelayanan informasi;

- f. Meneliti dan menelaah bahan – bahan yang akan diberitakan baik melalui media cetak maupun elektronik;
- g. Memantau Jurnalistik rapat pada kegiatan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- h. Menyusun dan mensosialisasikan hasil sidang dan rapat Dewan;
- i. Memantau pengelolaan data untuk bahan pemberitaan baik media elektronik maupun media cetak;
- j. Memantau penyediaan buku-buku bacaan dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan Dewan dan Sekretariat Dewan yang disediakan di perpustakaan;
- k. Menginventarisir bahan / dokumen mengenai peristiwa-peristiwa kegiatan yang dilakukan anggota dewan;
- l. Memantau pelaksanaan peliputan tentang kegiatan-kegiatan dewan yang di perlukan untuk di dokumentasikan melalui gambar foto dan video shooting;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. 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 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; dan
 - 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 Kabupaten 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 Kabupaten 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 Kabupaten 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; dan
- 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 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; dan
 - 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; dan
- 11) 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 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; dan
 - 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; dan
- 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

- 1. 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.
- 2. Fungsi** :
 - a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
 - b. Perumusan kebijakan dalam bidang persidangan dan risalah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang persidangan dan risalah;
 - d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang persidangan;
 - e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang hukum dan perundang-undangan; dan
 - f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang risalah.

3. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, Menyusun program dan kegiatan bidang persidangan dan risalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas persidangan dan risalah;
- c. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan, dan bidang risalah;
- d. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan persidangan dan risalah;
- e. 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;
- f. Memberikan masukan kepada Pimpinan Dewan terhadap Peraturan Daerah dan permasalahan lainnya yang sedang dibahas oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- g. Mengkaji dan mengevaluasi terhadap produk Peraturan Perundang-undangan;
- h. Memantau Penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat yang diselenggarakan oleh Dewan, baik administrasi maupun tata tempatnya;
- i. 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;
- j. Merumuskan bahan seleksi administrasi rekrutmen / penarikan dan administrasi penempatan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- k. Menyusun dan memproses produk-produk hukum Sekretariat dan DPRD;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- o. 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 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; dan
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; dan
 - 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 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; dan
 - 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.

C. 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; dan
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

- 1. 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.

- 2. Fungsi** :
 - a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - b. Perumusan kebijakan dalam bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang administrasi umum;
 - e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perlengkapan; dan
 - f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kepegawaian.

- 3. Uraian Tugas** :
 - a. Menyusun program dan kegiatan bidang umum, perlengkapan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang administrasi umum; bidang perlengkapan; dan bidang kepegawaian;
 - d. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan tata laksana kepegawaian, tata laksana administrasi barang dan perjalanan dinas Sekretariat dan DPRD;
 - f. Merumuskan bahan evaluasi dan memverifikasi administrasi hasil perjalanan dinas pegawai dan anggota DPRD;
 - g. Menyusun mekanisme hubungan kerja dan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Menyusun jadwal pengusulan program kerja bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. Menyusun jadwal evaluasi kegiatan bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;

- j. Menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- k. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- m. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- n. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- o. 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 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; dan
 - 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 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; dan
 - 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; dan
- 13) 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 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; dan
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 Kartu Pegawai 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; dan
- 13) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

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

3. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas keuangan;
- c. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang anggaran; bidang verifikasi; dan bidang pembukuan;
- d. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan keuangan;
- e. Merumuskan bahan kebijakan dalam hal penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. Menyusun, menganalisa data dan dokumen penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretaris DPRD;
- g. Memantau pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- h. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bagian Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan kepada Sekretaris DPRD;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. 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 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; dan
 - 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; dan
- 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 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; dan
- 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; dan
- 11) 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 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; dan
- 4) Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembukuan.

c. 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; dan
- 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