



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4264) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4741);

9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);
10. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2011 Nomor 114, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretariat daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Sekretariat daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 4

Sekretariat daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan, membawahi :
  1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
    - b) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
  2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi.
  3. Bagian Organisasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  1. Bagian Bina Perekonomian, membawahi :
    - a) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi dan Ketahanan Pangan.
  2. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - a) Sub Bagian Bina Sosial;
    - b) Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, membawahi :
  1. Bagian Umum , membawahi :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Sandi;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    - c) Sub Bagian Keuangan Sekretariat.
  2. Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokoler, membawahi :
    - a) Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan;
    - b) Sub Bagian Protokoler.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 26 Maret 2012

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 26 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2012 NOMOR 213.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



  
Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA TK. I

NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 8 TAHUN 2012  
TANGGAL : 26 MARET 2012  
TENTANG : URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KOTA TIDORE  
KEPULAUAN.

---

- a. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
- b. Eselon : II.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan administrasi tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan teknis administratif kepada perangkat daerah.
  2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sekretariat daerah berdasarkan kebijakan Walikota, meliputi penyelenggaraan ketata pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta administrasi pemerintahan.
  3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Propinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.
  4. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan dinas daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, lembaga teknis daerah serta instansi vertikal lainnya.
  5. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan Aparatur Negara di daerah.
  6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

7. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
8. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah.
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan program pembangunan daerah dan APBD pembangunan dan rutin sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah.
10. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah.
11. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran rutin sekretariat daerah.
12. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural eselon II, III, IV, dan jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
13. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan bidang administrasi.
14. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
15. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
16. Memberikan laporan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Walikota baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan administrasi di bidang pemerintahan, hukum dan HAM serta organisasi.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi di bidang pemerintahan, hukum dan HAM serta organisasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan HAM serta organisasi.
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Tata Pemerintahan meliputi penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM serta organisasi.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat Pemerintah Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketataprajaan sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan.
4. Membantu perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrative pemerintahan daerah.
5. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
6. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah di daerah.
7. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang ketatapemerintahan meliputi pemerintahan, hukum dan HAM serta Organisasi.
8. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketatapemerintahan.
9. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketatapemerintahan.

10. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada bagian-bagian lingkup Asisten Tata Pemerintahan.
11. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumuskan aspek yuridis rangan produk hukum penataan peraturan perundangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan memonitor pelaksanaannya.
12. Memberikan rekomendasi dan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai bahan kebijakan atasan
13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan.
14. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dalam upaya pendayagunaan Aparatur Negara di daerah.
15. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah.
17. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain di berikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan administrasi dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kebijakan administratif dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat meliputi pelaksanaan kebijakan administratif pembinaan peningkatan dan pengembangan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketataprajaan sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan.
4. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah.
5. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
6. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat.

7. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta memonitor pelaksanaannya.
8. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat.
9. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada bagian-bagian lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.
10. Memberi rekomendasi dan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan direksi pada perusahaan daerah.
11. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dalam konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
13. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
14. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
15. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan administrasi ekonomi dan kesejahteraan rakyat di daerah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain di berikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan tugas Sekretaris Daerah memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan di bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan dibidang Umum Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat.
  2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Administrasi meliputi pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, umum dan perlengkapan dan Hubungan Masyarakat.
  3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Propinsi atau Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan.
  4. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif pemerintahan daerah.
  5. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
  6. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang hubungan masyarakat, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
  7. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan memonitor pelaksanaannya.

8. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintah daerah.
9. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan pada bagian-bagian lingkup Asisten Administrasi.
10. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan.
11. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
12. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
13. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, kepegawaian, umum dan perlengkapan daerah.
14. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain di berikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan meliputi bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian kebijakan teknis pada Bagian Pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada pemerintahan daerah, pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat sesuai dengan wewenang dan kebijakan pimpinan.
4. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bagian Pemerintahan meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatapemerintahan yang baik.
5. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan kepada bawahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sehingga program dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
7. Mengatur pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan

kewenangan sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan umum yang meliputi fasilitasi dokumentasi, tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah perbatasan, kawasan khusus dan pertanahan serta urusan pemerintahan umum lainnya.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan kebijakan dan program pemerintah daerah.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Pemerintahan dan Sekretariat Daerah serta konsultasi dengan Kepala Bagian maupun instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan dan bimbingan staf Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan dan hasil kegiatan Bidang Pemerintahan Umum sesuai standar kinerja yang telah ditetapkan.
6. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis urusan fasilitas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama.
7. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis urusan kawasan khusus.
8. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan tingkat kota.
9. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan menyiapkan bahan kebijakan serta melaksanakan

kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan daerah.

10. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan pengelolaan toponimi dan penataan wilayah.
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan penataan dan penetapan perbatasan.
12. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan melakukan mediasi masalah - masalah di bidang pertanahan.
13. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan sertifikasi tanah milik Pemerintah Daerah.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian Pemerintahan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang pengembangan otonomi daerah yang meliputi urusan pemerintahan, penataan daerah, hubungan antar lembaga, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, pejabat negara serta dana alokasi khusus bidang prasarana pemerintahan.
- f. Fungsi : Melaksanakan kegiatan Bagian Pemerintahan di bidang pengembangan otonomi daerah.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah,
  2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan program sebagai pedoman kerja
  3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian di lingkup Bagian Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah guna terwujudnya efisiensi dan efektivitas kerja.
  5. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan otonomi daerah kepada staf sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
  6. Membimbing bawahan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dalam setiap tahapan kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
  7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.

8. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan otonomi daerah.
9. Menyiapkan usulan program dan kegiatan pembangunan infrastruktur pemerintahan daerah yang di danai dari DAK bidang prasarana pemerintahan.
10. Menyiapkan bahan usulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
11. Menyiapkan bahan usulan pelaksanaan perubahan batas kota, nama kota dan pemindahan ibukota.
12. Menyiapkan database penataan daerah dan otonomi khusus.
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pembentukan asosiasi daerah/ badan kerja sama daerah.
14. Menyiapkan pelaksanaan rapat kerja daerah dan rapat koordinasi di bidang pemerintahan.
15. Menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan pertanggungjawaban Walikota akhir tahun, akhir masa jabatan dan memori serah terima jabatan.
16. Menyusun dan membuat laporan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
17. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi perubahan batas administrasi, pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan.
18. Menyiapkan bahan masukan dalam rangka pengusulan pengangkatan dan pemberhentian camat dan lurah.
19. Menyusun konsep alternative pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan.

20. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
21. Menghimpun dan menganalisa hasil pemantauan pemilu dan pemilukada sebagai bahan tindak lanjut.
22. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karir.
23. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dibidang penyiapan produk – produk hukum daerah, bantuan hukum, administrasi dan dokumentasi hukum daerah serta mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di Kota Tidore Kepulauan.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis Peraturan Perundang-undangan dan HAM, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan pada Bagian Hukum dan HAM.
  2. Merumuskan program dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  3. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pemerintah kabupaten/kota, pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi di Bagian Hukum dan HAM.
  4. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta produk hukum daerah lainnya.
  5. Mengkoordinasikan penyiapan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya yang akan disampaikan ke DPRD.
  6. Mengkoordinasikan dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan HAM penyelenggaraan administrasi.
  7. Mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum kepada seluruh unsur pemerintah daerah atas permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas.
  8. Mengkoordinasikan penataan dokumentasi hukum dan sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib dokumentasi hukum.

9. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melakukan sinkronisasi dan harmonisasi produk hukum daerah yang berorientasi Hak Asasi Manusia (HAM).
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum daerah dan Hak Asasi Manusia.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM.
  2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Hukum dan HAM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Mengumpulkan bahan, data informasi dibidang perundang-undangan dan HAM untuk mengetahui hasil produk hukum daerah.
  5. Mensinkronisasikan dan mengharmonisasikan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Instruksi Walikota guna menghasilkan produk hukum yang baik dan benar.
  6. Melaksanakan legislasi daerah agar produk hukum daerah dapat terprogram secara sistematis dan terencana.
  7. Mengkaji dan menganalisa draft Keputusan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan produk hukum yang tepat.
  8. Melaksanakan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah, sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pemberlakuan produk hukum daerah.

9. Melaksanakan penggandaan, pendistribusian produk hukum daerah sesuai prosedur agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
10. Melakukan sosialisasi rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan kepada aparatur dan masyarakat sesuai ketentuan guna menghasilkan produk hukum daerah yang benar dan tepat.
11. Melakukan sosialisasi perundang-undangan dibidang HAM kepada masyarakat dan aparatur pemerintah sesuai ketentuan guna peningkatan kesadaran HAM.
12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
15. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja bawahan berdasarkan kriteria yang ditetapkan untuk mengetahui perkembangan kegiatan dibidang tugas.
17. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang perundang – undangan dan Hak Asasi manusia sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
18. Menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan Subag Perundang-undangan dan HAM sebagai bahan pembinaan karier.
19. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM serta menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah.
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.

23.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas bantuan hukum dan dokumentasi.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan pembinaan hukum didaerah, bantuan hukum, penataan jaringan dokumentasi hukum dan mengatur penyebaran informasi produk hukum.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi.
  2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
  3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Hukum dan HAM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Mengumpul dan mengolah bahan, data informasi dibidang Bantuan Hukum dan Dokumentasi, sehingga memperoleh data bantuan hukum dan dokumentasi yang akurat dan autentik.
  5. Melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum kepada aparatur dan masyarakat sesuai ketentuan guna meningkatkan kesadaran hukum.
  6. Membentuk kelompok Kadarkum dan melaksanakan lomba Kadarkum sesuai ketentuan guna terciptanya masyarakat yang sadar hukum.
  7. Melaksanakan koordinasi petugas penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum dengan instansi terkait guna memperoleh petugas penyuluh hukum dan petugas sosialisasi produk hukum sesuai bidang tugasnya.
  8. Menganalisis bahan data dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa hukum serta persiapan bahan-bahan persidangan guna kelancaran pelaksanaan tugas penyelesaian sengketa dan tugas bantuan hukum.

9. Melaksanakan publikasi bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum kepada aparaturnya dan masyarakat sehingga memperoleh informasi hukum yang akurat.
10. Melaksanakan penataan sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan untuk memperoleh informasi hukum yang terbaru antar pusat ke daerah dan dari daerah ke daerah lain.
11. Melaksanakan penatausahaan perjanjian sesuai ketentuan Perundang-undangan.
12. Memberikan Advise hukum kepada aparaturnya dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan sesuai ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan hasil pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
13. Melaksanakan penyusunan buku himpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai ketentuan guna memperoleh dokumen produk hukum daerah yang akurat.
14. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja bawahan berdasarkan kriteria yang ditetapkan untuk mengetahui perkembangan kegiatan dibidang tugas.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang bantuan hukum dan dokumentasi sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
17. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
18. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi serta menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama jabatan : Kepala Bagian Organisasi
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan bidang tugas organisasi, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang organisasi meliputi perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi jabatan serta pengolahan data dan sistem informasi.
  2. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  3. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada pemerintah kabupaten/kota, pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah.
  4. Merumuskan dan menetapkan bahan kegiatan di bidang pengelolaan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan.
  5. Mengkaji dan merumuskan pengorganisasian dan pengkoordinasian kelembagaan perangkat daerah.
  6. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan administrasi dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan seluruh perangkat daerah.
  7. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.

8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengendalian jalannya organisasi seluruh perangkat daerah, pengaturan sistem ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah, pengelolaan sistem informasi data dan analisa formasi jabatan.
9. Memantau dan mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
10. Merumuskan dan menyusun standar prosedur inventarisasi barang daerah.
11. Melaksanakan pendayagunaan aparatur negara di lingkup perangkat daerah.
12. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan daerah.
13. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
14. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
15. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, serta penataan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah.
- f. Fungsi : Penyusunan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Bagian Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan kelembagaan perangkat daerah.
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat daerah.
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan kelembagaan perangkat daerah.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan kelembagaan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah.

9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat daerah.
10. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat daerah.
12. Menyiapkan bahan analisa permasalahan kelembagaan perangkat daerah.
13. Menganalisa permasalahan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan penilaian pasca pelaksanaan kelembagaan perangkat daerah.
14. Melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat daerah.
15. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan.
16. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
18. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Organisasi
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- f. Fungsi : Penyusunan kebijakan dalam rangka pengembangan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan perangkat daerah dan pendayagunaan aparatur.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain di lingkup Bagian Organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan.
6. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) di lingkup Sekretariat Daerah.
7. Melakukan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) di Lingkup Sekretariat Daerah.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan ketatalaksanaan perangkat daerah.

9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja.
10. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah.
13. Menyusun nomenklatur dan uraian tugas jabatan seluruh perangkat daerah baik struktural, non struktural maupun fungsional.
14. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan perangkat daerah.
15. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja.
16. Menyiapkan bahan analisa permasalahan ketatalaksanaan perangkat daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja.
17. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan perangkat daerah serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem, metode kerja di lingkungan pemerintah kota.
18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang naskah dinas serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kota dalam rangka tertib administrasi serta melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi.
19. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara

serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem dan metode kerja di lingkungan pemerintah kota.

23. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap implementasi pedoman prosedur kerja, metode kerja dan sistem pelayanan minimal organisasi perangkat daerah.
24. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
25. Menghimpun, mengelola dan melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pedayagunaan aparatur daerah.
26. Menghimpun dan mengelola bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis beban kerja pada satuan kerja perangkat daerah..
27. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian kelembagaan serta instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan.
28. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
29. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
30. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Bina Perekonomian
- b. Eselon : III / a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan Sebagian Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat di Bidang Bina Perkonomian yang meliputi Bina Sarana Perekonomian, Bina Sarana Produksi, dan Ketahanan Pangan serta Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah ( BUMD )
- f. Fungsi : Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan pada Bagian Bina Perekonomian.
2. Merumuskan kebijakan dan program pada Bagian Bina Perkonomian sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan kebijakan pengembangan ekonomi.
4. Melaksanakan koordinasi baik dengan Pejabat pemerintah Kabupaten kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan ekonomi daerah.
5. Merumuskan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
6. Memberi dan memotifasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
7. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
9. Merumuskan dan menetapkan rencana kebijakan dalam upaya peningkatan dan pengembangan ekonomi

10. Menyusun program peningkatan dan pengembangan ekonomi.
11. Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan ekonomi.
12. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan dan pemberdayaan ekonomi sebagai bahan telahan dan pertimbangan pimpinan
13. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan / pengembangan ekonomi meliputi pembinaan peningkatan produksi dan Ketahanan Pangan, sarana / prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
14. Menyelenggarakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan peningkatan pengembangan ekonomi.
15. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi
16. Melakukan koordinasi dengan dinas-dinas kemakmuran
17. Melakukan koordinasi dengan dinas-dinas pengelola PAD
18. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesra.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian
- b. Eselon : IV / a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Perekonomian Setda Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bagian dalam melaksanakan kegiatan di bidang sarana perekonomian
- f. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dibidang sarana perekonomian.
- g. Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi berdasarkan program kerja Bagian Bina Perekonomian Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan
3. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang undangan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
5. Membantu dan Menyiapkan Data Pengembangan Ekonomi dan Pengembangan Informasi Pasar.
6. Mengkoordinasikan dengan Instansi Terkait menyangkut dengan Data Distribusi Pangan.
7. Menyiapkan Data Kewaspadaan dan Keanekaragaman Pangan dan Gizi.
8. Mengadakan Evaluasi PDAM tentang Produksi Air Bersih perbulan.
9. Menyiapkan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pendayagunaan

BUMD, meliputi peningkatan dan pengembangan sumber daya Ekonomi. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.

10. Menginfentarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana ekonomi, dan administrasi pendayagunaan BUMD serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasaran ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
12. Melaksanakan kebijakan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
13. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrai sarana dan prasarana pendayagunaan BUMD.
15. Melaksanakan pendataan disemua sektor kegiatan ekonomi dan pemantauan kelompok-kelompok usaha.
16. Menyusun konsep naska dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi.
17. Menyusun konsep naska dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi.
18. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang bina sarana perekonomian sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.

19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sarana ekonomi.
20. Menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi dan Ketahanan Pangan
- b. Eselon : IV / a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja :
- e. Tugas Pokok : Bagian Bina Perekonomian Setda Kota Tidore Kepulauan
- f. Fungsi :  
Membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas di sub bidang bina peningkatan produksi dan ketahanan pangan.
- g. Uraian Tugas :  
Melaksanakan kegiatan di bidang Bina Peningkatan Produksi , Distribusi dan Ketahanan Pangan.
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi dan Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja Bagian Bina Perekonomian.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
  4. Membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
  6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dalam rangka perumusan pembinaan peningkatan produksi, distribusi dan Ketahanan Pangan.
  7. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, distribusi dan Ketahanan Pangan, meliputi distribusi Raskin, pengembangan dan distribusi pangan, informasi harga pasar dan keaneka ragaman pangan dan gizi.
  8. Melaksanakan penyusunan rencana administrasi pembinaan peningkatan produksi, distribusi dan

## Ketahanan Pangan.

9. Mengadakan Pendataan kelompok Ekonomi Produktif.
10. Melakukan Koordinasi dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah PAD Setiap Triwulan.
11. Melakukan pembinaan manajemen Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
12. Melakukan Koodinasi dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam rangka usaha peningkatan ekonomi daerah.
13. Menginfentarisasi permasalahan yang berkaiatan dengan pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi,distribusi dan Ketahanan Pangan, serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
14. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan peningkatan produksi, distribusi dan Ketahanan Pangan.
15. Melaksanakan kebijakan administrasi pembinaan peningkatan produksi, distribusi dan Ketahanan Pangan.
16. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan peningkatan produksi,distribusi dan Ketahanan Pangan.
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan peningkatan produksi,distribusi dan Ketahanan Pangan.
18. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peningkatan Produksi dan Ketahanan Pangan.
19. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol

pelaksanaan kegiatan bidang bina peningkatan produksi dan ketahanan pangan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.

20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi dan Ketahanan Pangan.
21. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Peningkatan produksi dan Ketahanan Pangan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat.
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan Sebagian Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Bidang Bina Sosial dan Keagamaan.
- f. Fungsi : Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan di bidang Peningkatan Pendidikan dan Kebudayaan Pembinaan Agama, Kesejahteraan Sosial.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bidang Kesejahteraan rakyat meliputi perumusan kebijakan administratif Kesejahteraan rakyat, Bina Sosial dan Agama.
  2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
  3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
  5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.
  6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
  7. Merumuskan dan menetapkan rencana perumusan kebijakan administratif pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat.
  8. Melaksanakan perumusan kebijakan administratif peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat.
  9. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan perumusan pelaksanaan peningkatan dan

pengembangan kesejahteraan rakyat.

10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat, meliputi perumusan kebijakan kesejahteraan sosial, pembinaan mental spiritual dan agama.
11. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat.
12. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan program kesejahteraan rakyat.
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan program kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten / Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kesejahteraan rakyat.
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam pelayanan dan penunjang penyelenggaraan Sub Bagian Bina Sarana Keagamaan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan dibidang bina sarana Keagamaan.
- g. Uraian Tugas :
1. Menyusun Rencana Kerja Tahunan.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan.
  3. Memantau, mengendalikan dan Mengevaluasi kegiatan bawahan.
  4. Menginventarisasi masalah dan memberikan alternative pemecahan masalah.
  5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang bina sarana keagamaan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
  6. Menyiapkan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan, pengembangan dan pembinaan mental, spiritual dan sarana keagamaan.
  7. Melakukan pendataan organisasi keagamaan
  8. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Administrasi sarana peribadatan.
  9. Menyusun konsep Naskah Dinas.
  10. Mengatur dan menyelenggarakan layanan Administrasi.
  11. Menyusun dan melaporkan Laporan hasil pelaksanaan Tugas/ kegiatan.
  12. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan.

13. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Sosial
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam pelayanan dan penunjang penyelenggaraan Bina Sosial
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan dibidang Peningkatan Kesejahteraan Sosial
- g. Uraian Tugas :
1. Menyusun Rencana Kerja Tahunan.
  2. Menyusun Laporan Pelaksana Tugas (LPT) dan Data Suplemen LPPD.
  3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan.
  4. Memantau, mengendalikan dan Mengevaluasi kegiatan bawahan.
  5. Menyusun rencana kegiatan Administrasi.
  6. Menginventarisasi masalah dan memberikan alternative pemecahan masalah.
  7. Menyiapkan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
  8. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Administrasi.
  9. Menyusun konsep Naskah Dinas.
  10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang bina sosial sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
  11. Mengatur dan menyelenggarakan layanan Administrasi

12. Menyusun dan melaporkan Laporan hasil pelaksanaan Tugas/ kegiatan.
13. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah untuk bahan melakukan pembinaan budaya kerja di masing-masing unit kerja.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat Daerah
- e, Tugas Pokok : Membantu Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam menyelenggarakan urusan Bagian Umum
- f. Fungsi : Perumusan Program dan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi, Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan Sekretariat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengawasi dan mengatur kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan Sekretariat.
2. Merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup tugasnya, dalam bentuk rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melakukan Koordinasi kerja dengan bagian lain dilingkup Sekretariat Daerah Serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkup Bagian Umum.
5. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian di lingkup Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas, peraturan dan prosedur yang berlaku.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian diingkup bagian Umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui asisten

sekretaris daerah bidang administrasi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui asisten sekretaris daerah bidang administrasi baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan lebih lanjut.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat Daerah
- e, Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan Tata Usaha dan Sandi
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dibidang Tata Usaha dan Sandi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi.
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi berdasarkan program Bagian Umum.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkup Bagian Umum.
5. Membagi Tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan tugas ketata usahaan yang berkaitan dengan tatalaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah dibidang kesekretariatan.
8. Memberi layanan administrasi para pejabat di lingkup Pemerintah Daerah dan para pejabat di lingkup Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi serta meyiapkan bahan

dalam rangka pemecahan masalah.

10. Mengatur, memeriksa dan mengarsipkan surat masuk, keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
11. Melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan aktif dan dokumentasi.
12. Memberi informasi, mengatur dan memfasilitasi kegiatan rapat pimpinan serta menyusun jadwal rapat pimpinan.
13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali.
14. Melaksanakan sistem jaringan administrasi pengiriman dan penerimaan kriptogram, telegram, internet, dan naskah dinas lainnya.
15. Melaksanakan pencatatan dan estimasi berita dan radiogram serta mengamankan berita yang bersifat rahasia.
16. Pelaksanaan tugas penerimaan dan pengiriman informasi melalui sandi, pemeliharaan, pengamanan informasi dan alat sandi.
17. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan sandi sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
18. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

21. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan dibidang administrasi rumah tangga dan perlengkapan
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan
2. Menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga berdasarkan program kerja bagian umum.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bagian di lingkup bagian umum.
4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
6. Memeriksa, mengontrol dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melakukan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman petunjuk teknis pengadministrasian pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan.

9. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis, pengadministrasian analisis kebutuhan barang daerah dan pengadaan, penyimpan dan distribusi barang daerah dilingkup sekretariat daerah.
10. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan meliputi layanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
11. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang untuk keperluan di lingkup sekretariat daerah.
12. Melaksanakan kebutuhan rumah jabatan dan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
13. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat sekaligus melaksanakan pengurusan administrasi kendaraan dinas.
14. Melaksanakan penyediaan tempat dan fasilitas lainnya untuk keperluan rapat dinas.
15. Melaksanakan pemeliharaan, kebersihan dan pengamanan gedung kantor.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
17. Menyusun petunjuk teknis rencana kebutuhan barang unit, dan rencana tahunan barang unit.
18. Melaksanakan pengumpulan, estimasi, pemeliharaan dan penyajian data barang, meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan lain-lain.

19. Membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan berdasarkan surat perintah persiapan pembelian.
20. Melaksanakan analisa dan penelitian terhadap rencana kebutuhan material serta penilaian pertimbangan dengan material yang ada.
21. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
22. Menyusun konsep naska dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
23. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian Dalam menyelenggarakan urusan administrasi keuangan sekretariat daerah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah
- g. Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat daerah berdasarkan Program sebagai pedoman kerja.
2. Melakukan koordinasi dengan bagian dilingkup sekretariat daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi efektifitas kerja.
4. Menyusun laporan keuangan dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
5. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang keuangan sekretariat daerah sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian serta memberikan rekomendasi atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan

oleh bagian di lingkup sekretariat daerah.

8. Memeriksa dan meneliti bukti tanda bukti pengeluaran yang meliputi bukti kuitansi dan bukti pendukung lainnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkup Sekretariat Daerah.
9. Memeriksa dan meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) belanja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkup Sekretariat Daerah.
10. Menyajikan informasi tentang Keuangan Sekretariat Daerah.
11. Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan kepada sekretariat daerah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan mampu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan mengadministrasian keuangan meliputi belanja langsung dan tidak langsung.
14. Melaksanakan pembinaan Bendaharawan dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah
15. Menyusun laporan keuangan sekretariat daerah
16. Menghimpun bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan dan tata tertib Pengelola Keuangan Daerah.
17. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengatur administrasian kegiatan perbendaharaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
18. Melaksanakan tuntutan perbendaharaan

dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang daerah.

19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil keputusan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas Dan Protokoler
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu tugas Asisten Bidang Administrasi di bidang Kehumasan dan Protokoler Pemerintahan Daerah.
- f. Fungsi : Perumusan Program Informasi, Dokumentasi, Pemberitaan dan Protokoler Pemerintah Daerah.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, meliputi penyelenggaraan Informasi, Dokumentasi, Pemberitaan dan Protokoler.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Sekda. Bidang Administrasi;
3. Membuat rumusan standar operasional dan prosedur Humas dan protokoler serta bertindak selaku juru bicara Walikota
4. Mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat secara cepat, tepat, akurat, proposional dan menarik, selaras dengan dinamika masyarakat
5. Memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat dan pemerintah
6. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan strategis kehumasan dan protokoler untuk meningkatkan citra

pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab

7. Menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya melalui forum koordinasi kehumasan
8. Memberikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media masa
9. Meminta arahan dan penjelasan Walikota untuk mengetahui latar belakang pengambilan kebijakan keputusan dan tindakan pimpinan yang dianggap perlu
10. Menyampaikan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijakan pimpinan yang dianggap perlu
11. Melakukan hubungan kerja dan koordinasi antar lembaga Pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan kehumasan dan protokoler
12. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
13. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
14. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
15. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis dibidang Informasi, Dokumentasi, Pemberitaan dan Protokoler.
16. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler untuk melancarkan pelaksanaan tugas Informasi, Dokumentasi, Pemberitaan dan Protokoler.

17. Memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
19. Menyediakan pelaksanaan tugas para Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
20. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler serta memberikan penilaian DP3 sebagai pembinaan karier
21. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian lain dilingkungan Sekretariat Daerah serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kehumasan.
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah propinsi dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan kegiatan kehumasan di daerah
23. Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan kebutuhan pimpinan yang bersifat strategis dan mendesak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
26. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah, pemerintah dan DPRD dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut.
29. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/upacara resmi yang dihadiri Walikota dan Wakil Walikota.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan
- b. Eselon : IV / a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan
- f. Fungsi : Menyusun rencana kegiatan di bidang tugas Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
- g. Uraian Tugas :  
1. Menyusun rencana kerja sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat;  
2. Menampung aspirasi masyarakat sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan program, dan kegiatan pemerintah  
3. Mencari, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi  
4. Mengelola pusat informasi dan dokumentasi  
5. Menjalin hubungan dengan media  
6. Melaksanakan analisis isi berita serta pemetaan dinamika isu pemberitaan media  
7. Menyediakan fasilitas pengaduan masyarakat  
8. Menyusun materi ringkasan pemberitaan media masa  
9. Melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan internal dan eksternal Pemerintah Daerah  
10. Melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi

11. Menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan
12. Menulis, menyunting dan memproduksi informasi masyarakat.
13. Menyusun dan mendistribusikan sajian berita dalam bentuk foto, video dan berbagai artikel untuk kebutuhan masyarakat.
14. Membuat konsep dan menyusun materi informasi yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi lembaga kehumasan
15. Pengawasan terhadap kesesuaian pemberitaan dengan informasi yang disampaikan
16. Inventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online
17. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
18. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang informasi, dokumentasi dan pemberitaan sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
19. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
21. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku;
22. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang

tugasnya masing-masing sesuai permasalahan yang ada untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;

23. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan;
24. Memberikan pelayanan informasi, dokumentasi dan pemberitaan bagi para pejabat atau pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
25. Melaksanakan penyediaan dan penyiapan sarana dan prasarana informasi dokumentasi dan pemberitaan untuk keperluan kegiatan Pemerintahan Daerah;
26. Menyiapkan bahan dan menyusun sambutan Walikota dan atau pejabat daerah guna kelancaran tugas pemerintah daerah;
27. Menelaah dan menyampaikan berita kepada Media Massa dan Pers tentang kegiatan Pemerintah Daerah;
28. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai hasil guna dan berdayaguna;
29. Menginventarisasikan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan serta memberikan pelayanan alternatif pemecahan masalah;
30. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan;

31. Melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan;
32. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan;
33. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
34. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
35. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan;
36. Menyusun atau membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan sub bagian Informasi, Dokumentasi dan Pemberitaan untuk bahan pertanggung jawaban;
37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai Bidang tugasnya;

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokoler
- b. Eselon : IV / a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat
- e. Tugas Pokok : Membantu unsur pimpinan dalam penyelenggaraan unsur keprotokoleran
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengaturan Keprotokoleran dalam lingkup Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan
- g. Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokoler berdasarkan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol serta membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan bidang protokoler sesuai standar kinerja yang telah ditentukan untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keprotokoleran.
7. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Protokoler Pemerintah Daerah.
8. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokoleran.

9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokoleran dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
10. Menyusun dan mengatur, melakukan konfirmasi jadwal acara-acara Walikota dan Wakil Walikota dan pejabat pemerintah daerah.
11. Mengatur kelancaran penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah, pemerintah daerah dan DPRD dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut.
12. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu
13. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pelabuhan serta pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu
14. Menyiapkan cinderamata/tanda kenang-kenangan yang diperlukan
15. Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatic dan konsuler dengan Walikota dan Wakil Walikota.
16. Menyelenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi tamu
17. Menghubungi instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler /upacara resmi yang dihadiri Walikota dan Wakil Walikota
18. Mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara
19. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan / pengukuhan serta serah terima jabatan / pelantikan pejabat
20. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional
21. Mendampingi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan pejabat pemerintah daerah lainnya.

22. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokoler.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai Bidang tugasnya;

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ttd

ACHMAD MAHIFA