



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 18 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 41);
 9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
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 Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
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

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.

Tugas

Pasal 4

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

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 Administrasi Pemerintahan Kelurahan dan Desa;
 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.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Pers.
 2. Bagian Bina Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi.
 3. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a) Sub Bagian Bina Sosial;
 - b) Sub Bagian Bina Keagamaan.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, membawahi :
- 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan Sandi;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Protokoler.
 - 2. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan.
 - c) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 144.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 18 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
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 administratif 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 ketatapemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta administrasi pemerintahan.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Provinsi 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 di 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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.
7. 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 Provinsi 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 pemerintahan 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 hubungan masyarakat, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan administrasi dibidang hubungan masyarakat, perekonomian, dan kesejahteraan rakyat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kebijakan administratif dibidang perekonomian, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat meliputi pelaksanaan kebijakan administratif pembinaan peningkatan dan pengembangan ekonomi, kesejahteraan rakyat. dan hubungan masyarakat.
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Provinsi 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, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.

6. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.
7. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat serta memonitor pelaksanaannya.
8. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat.
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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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, Perlengkapan dan Keuangan.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang umum, perlengkapan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kebijakan administratif bidang keuangan, umum dan kepegawaian.
 2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Asisten Administrasi meliputi pelaksanaan kebijakan teknis administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
 3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten atau Kota, Pemerintah Provinsi 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 keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
 6. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang keuangan, 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 administrasi keuangan, 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan ketatapemerintahan yang baik.
5. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan 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 perundangan 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 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana, 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
 7. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis urusan fasilitasi dekosentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama.
 8. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis urusan kawasan khusus.

9. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis urusan pencegahan dan penanggulangan bencana.
10. Merumuskan dan menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa tingkat kota.
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan menyiapkan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan daerah.
12. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan pengelolaan toponimi dan penataan wilayah.
13. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan penataan dan penetapan perbatasan.
14. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi, penataan dan pengamanan aset daerah bidang pertanahan.
15. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah dan bahan kebijakan serta melaksanakan kegiatan sertifikasi tanah milik Pemerintah Daerah.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.
17. 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 kota.
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 HAM
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan di bidang 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 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 provinsi 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 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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.
13. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol hasil kerja bawahan berdasarkan kriteria yang ditetapkan untuk mengetahui perkembangan kegiatan dibidang tugas.
15. Menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan Subbag Perundang-undangan dan HAM sebagai bahan pembinaan karier.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM serta menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah.
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.

20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

- 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 di daerah, 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 aparatur 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 kuasa hukum dan penataan usaha masalah perjanjian sesuai ketentuan guna kelancaran persidangan dan memperoleh hasil perjanjian yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
12. Memberikan Advis hukum kepada aparatur 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. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
17. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi serta

menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah.

18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas.

- 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 dan tata laksana.
- f. Fungsi : Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan bidang tugas organisasi dan ketatalaksanaan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang organisasi meliputi perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi jabatan serta pengolahan data dan sitem 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

kemasyarakatan 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 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
17. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
19. 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama jabatan : Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
- 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.
- 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. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan penyusunan ketatalaksanaan perangkat daerah.
7. 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.
8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah.
11. Menyusun nomenklatur dan uraian tugas jabatan seluruh perangkat daerah baik struktural, non struktural maupun fungsional.
12. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan perangkat daerah.
13. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja.
14. Menyiapkan bahan analisa permasalahan ketatalaksanaan perangkat daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja.
15. Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir, pembiayaan, penyederhaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja serta pengukuran kerja.
16. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan ketatalaksanaan meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat daerah serta mengumpulkan dan menyusun/menganalisa administrasi pengawasan melekat.
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 dan menyusun bahan petunjuk teknis kegiatan pendayagunaan aparatur negara.
19. 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.
20. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
22. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan guna penentuan kebijakan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Daerah kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu tugas Assisten Bidang Ekonomi dan Kesra di bidang Kehumasan Pemerintahan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
- f. Fungsi : Merumuskan Program dan Kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Pemberitaan dan Pers.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat, meliputi penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Pemberitaan Pers.
 2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Assisten Administrasi.
 3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
 5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.
 6. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan dokumentasi dan Pemberitaan dan Pers.
 7. Membagi tugas kepada para Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat untuk melancarkan pelaksanaan tugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan

Pemberitaan Pers.

8. Memberikan petunjuk kepada Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari kesalahan.
10. Menyelia pelaksanaan tugas para Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
11. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat serta memberikan penilaian DP3 sebagai pembinaan karier.
12. Merencanakan daftar usulan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat.
13. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian lain dilingkungan Sekretariat Daerah serta unit terkait kerja lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah provinsi dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan kegiatan kehumasan di daerah.
15. Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan kebutuhan pimpinan yang bersifat strategis dan mendesak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada

atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Pers
- b. Eselon : IV / a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas bidang Pemberitaan dan Pers.
- f. Fungsi : Menghubungkan Pemerintah daerah dengan Media Massa / Pers.
- g. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja sub Pemberitaan dan Pers berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat.
 2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 3. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan dan Pers sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan Sub Bagian Pemberitaan dan Pers.
 5. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
 6. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya masing-masing sesuai permasalahan yang ada untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
 7. Melaksanakan pengolahan berita, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan pers.
 8. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemberitaan dan pers dalam rangka pengadministrasian kegiatan pemberitaan.
 9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai hasil guna dan berdayaguna.

10. Menyiapkan dan menyusun sambutan Walikota dan atau pejabat daerah guna kelancaran tugas pemerintah daerah.
11. Menginventarisirkan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan pers guna kelancaran tugas.
12. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan pers.
13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemberitaan dan Pers serta menyiapkan bahan-bahan dan memberi alternatif pemecahan masalah.
14. Mengkoordinasikan tugas dengan Sub Bagian lain Bagian Humas dan unit terkait lainnya guna kelancaran tugas.
15. Melaksanakan tugas menerima dan memberi berita atau informasi baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
16. Menelaah dan menyampaikan berita kepada Media Massa dan Pers tentang kegiatan Pemerintah Daerah.
17. Melaksanakan pemantuan evaluasi pelaksanaan tugas Pemberitaan dan Pers.
18. Menyusun konsep naskah pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali.
Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian sesuai dengan rentang kendali.
19. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian Pemberitaan dan Pers.

21. Menyusun atau membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan sub bagian Pemberitaan dan Pers untuk bahan pertanggung jawaban.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai Bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat.
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- f. Fungsi : Menyusun rencana kegiatan di bidang tugas Pelayanan informasi dan dokumentasi untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- g. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja sub Pelayanan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat.
 2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 3. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
 5. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
 6. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya masing-masing sesuai permasalahan yang ada untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
 7. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
 8. Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi bagi para pejabat atau pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah.
 9. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi dalam

rangka pengadministrasian kegiatan kehumasan.

10. Melaksanakan penyediaan dan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi untuk keperluan kegiatan Pemerintahan Daerah.
11. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai hasil guna dan berdayaguna.
12. Menginventarisasikan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi dan memberikan pelayanan alternatif pemecahan masalah.
13. Melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi.
14. Melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan dokumentasi.
15. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian pelayanan informasi dan dokumentasi.
16. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali.
17. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
19. Menyusun atau membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan sub bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk bahan pertanggung jawaban.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai Bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Bina Perekonomian
- b. Eselon : III/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Perekonomian
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat di Bidang Bina Perekonomian yang meliputi Bina Produksi dan Distribusi, sarana dan prasarana ekonomi serta pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah.
- f. Fungsi : Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengembangan ekonomi.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan pada Bagian Bina Perekonomian.
 2. Merumuskan kebijakan dan program pada Bagian Bina Perekonomian 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 bawaha.
 6. Memberi dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
 7. Mengkordinasikan 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 Distribusi, 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 dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Bina Perekonmian.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Sub Baagian Bina Peningkatan Produksi
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Bina Perekonomian Setda Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Bagian Bina Perekonomian dibidang teknis administrasi, pembinaan peningkatan produksi dan distribusi berdasarkan program kerja Bagian Bina Perekonomian.
- f. Fungsi : Melaksanakan kegiatan Bagian Bina Perekonomian yang Meliputi bidang Bina Peningkatan Produksi dan Distribusi.
- g. Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina peningkatan Produksi berdasarkan program kerja Bagian Bina Perekonomian.
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan pereundang undangan dalam rangka perumusan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
4. Melaksanakan penyusunan rencana administrasi pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
5. Menginfentarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
7. Melaksanakan kebijakan administrasi pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
8. Menyiapkan administrasi dan berkoordinasi dengan Bulog dalam rangka penyaluran

raskin.

9. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan peningkatan produksi dan distribusi.
11. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan dinas dinas kemakmuran.
12. Menyiapkan bahan rapat dengan dinas dinas pengelolah PAD.
13. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi.
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Peningkatan Produksi.
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Peningkatan Produksi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan 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 : Melaksanakan sebagian tugas Bagian Bina Perekonomian di bidang teknis administrasi, pembinaan sarana dan prasarana ekonomi dan administrasi pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan program kerja Bagian Bina Perekonomian.
- g. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan kegiatan Bagian Bina Perekonomian yang meliputi bidang Bina Sarana dan Prasarana Ekonomi serta Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi berdasarkan program kerja Bagian Bina Perekonomian.
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
 4. Menyiapkan bahan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pendayagunaan BUMD.
 5. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
 6. Menginfentarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana ekonomi, dan administrasi pendayagunaan BUMD serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
 7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan

administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.

8. Melaksanakan kebijakan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
9. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan BUMD.
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana serta administrasi pendayagunaan BUMD.
11. Melaksanakan pendataan disemua sektor kegiatan ekonomi dan pemantauan kelompok kelompok usaha.
12. Menyusun konsep naska dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi.
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Ekonomi.
Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian 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 Keagamaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Bina Keagamaan.
- f. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dibidang peningkatan Keagamaan.
- g. Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keagamaan berdasarkan Program Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang administrasi peningkatan Dan pengembangan pembinaan mental, spiritual dan agama.
6. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan Program pembinaan mental, spiritual dan agama.
7. Menginventaris permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pembinaan mental, agama dan spiritual serta memberikan alternatif Pemecahan masalah.
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama.
9. Melaksanakan kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama
- 10 Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual dan agama.

- 11 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan.
- 12 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan.
- 13 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan.
- 14 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya 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 Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bagian dalam pelayanan, penunjang penyelenggaraan Bina Sosial.
- f. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dibidang Peningkatan Kesejahteraan Sosial.
- g. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Sosial berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bawahan.
 3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
 4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
 5. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan kesejahteraan social.
 6. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan Program peningkatan dan pengembangan kesejahteraan social.
 7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi kesejahteraan sosial dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan administrasi kesejahteraan sosial.
 9. Melaksanakan kegiatan administrasi kesejahteraan sosial.
 10. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi kesejahteraan social.
 11. Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi

Kesejahteraan social.

12. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Bina Sosial.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan Dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sosial.
14. Menyusun laporan hasil pelaksana tugas Sub Bagian Bina Sosial.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atau atas Perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : III/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan urutan ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan distribusi.
- f. Fungsi : Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Protokoler dan Sandi.
- g. Uraian Tugas : 1. Merencanakan operasional kegiatan dan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
2. Membagi tugas kepada para Sub Bagian di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan untuk melancarkan pelaksanaan tugas urusan tata usaha, rumah tangga pengadaan dan retribusi.
3. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Mengatur pelaksanaan tugas para Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari kesalahan.
5. Menyedia pelaksanaan tugas para Sub Bagian dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
6. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan serta memberikan penilaian DP3 sebagai pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Merencanakan daftar usulan kegiatan

Bagian Umum dan Perlengkapan.

8. Melakukan koordinasi kerja dengan Bagian lain dilingkungan Sekretaria Daerah serta Unit terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Melaksanakan Tata Usaha, Sandi pimpinan dan tata usaha umum.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang tata usaha kepegawaian dan sandi.
- g. Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan dan program Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Perlengkapan pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Sandi sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan dan tata usaha umum.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
4. Membimbing para bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidangnya masing-masing dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kerja maksimal.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja

yang diharapkan.

7. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi serta menyiapkan bahan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Sandi sebagai bahan pertanggung jawab.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Unit terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan dan tata usaha umum.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik lisan maupun Tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- 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 : Melakukan penyusunan program kebutuhan, mengolah dan membina administrasi serta melakukan urusan rumah tangga pimpinan dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang perlengkapan
- g. Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan dan program Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyusunan program kebutuhan, pengolahan dan pembinaan administrasi serta urusan Rumah Tangga pimpinan dan administrasi keuangan.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
4. Melaksanakan pengelolaan asset daerah dan pengawasan asset daerah.
5. Membimbing para bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidangnya masing-masing dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kerja maksimal.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar

diperoleh hasil kerja yang maksimal.

7. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
8. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan pertanggung jawab.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Unit terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan dan tata usaha umum.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik lisan maupu tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokoler
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Melakukan urusan penerimaan, pengiriman dan pengamanaan informasi melalui protokoler pimpinan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan Kegiatan Umum dan Perlengkapan di bidang protokoler
- g. Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan dan program Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya untuk Kelancaran pelaksanaan tugas penerimaan dan pengiriman informasi, pemeliharaan dan pengamanan informasi serta pelaksanaan protokol pimpinan.
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Protokol sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
4. Membimbing para bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidangnya masing-masing dilingkungan Sub Bagian Protokol sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kerja maksimal.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Protokol sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
6. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.

7. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Protokol sebagai bahan pertanggung jawab.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Unit terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas penerimaan, pengiriman, pengamanan informasi serta pelaksanaan protokol pimpinan.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
- b. Eselon : III/a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam menyelenggarakan urusan administrasi keuangan daerah.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pengelolaan kas daerah serta pembukan dan verifikasi.
 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 keuangan daerah.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.
 6. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 7. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
 8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan penyelenggaraan administrasi keuangan daerah sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan.
 9. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Anggaran
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan kebijakan penyusunan APBD dan PAPBD.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Bagian Keuangan 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 APBD.
 6. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan APBD/PAPBD.
 7. Menyiapkan dan menyusun materi RAPBD/RPAPBD berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.
 8. Menyusun nota keuangan tentang APBD untuk disampaikan kepada DPRD.
 9. Menyiapkan kegiatan penyusunan DPA-SKPD.
 10. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 11. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan APBD sebagai bahan penyusunan APBD tahun mendatang.

12. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
14. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam rangka menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan realisasi APBD.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Bagian Keuangan 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 pelaksanaan pengadministrasian perbendaharaan daerah.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengadministrasian perbendaharaan meliputi belanja langsung dan tidak langsung.
7. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian serta memberikan rekomendasi atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Menyiapkan rancangan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
9. Membuat daftar penguji penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

10. Menyiapkan daftar pajak yang dipungut dan dipotong melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
11. Melaksanakan pembinaan Bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
12. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyempurnaan dan tata tertib pengelolaan keuangan daerah.
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan pengadministrasian kegiatan perbendaharaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
15. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.
16. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
17. Melaksanakan tuntutan perberdaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang daerah.
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 diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penatausahaan keuangan daerah.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Bagian Keuangan 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 pelaksanaan verifikasi administrasi penggunaan keuangan daerah.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembukuan dan verifikasi dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan keuangan.
7. Membuat data tentang pelaksanaan penyampaian surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana Uang Persediaan (UP), dan Tambahan Uang (TU) sebagai dasar penerbitan SP2D berikutnya.
8. Melaksanakan perbandingan dan pencocokan bentuk dan model yang digunakan

bendaharawan mengenai penyampaian SPJ beserta lampirannya.

9. Membuat nota hasil pemeriksaan SPJ yang dituangkan dalam bentuk pengesahan sisa UUDP serta menyiapkan surat teguran/peringatan kepada bendaharawan atas keterlambatan penyampaian SPJ.
10. Memeriksa dan meneliti tanda bukti pengeluaran meliputi bukti kuitansi dan bukti pendukung lainnya serta tata cara pengisian sebagai dasar keabsahan.
11. Memeriksa dan meneliti SPJ gaji mengenai realisasi pembayaran gaji pegawai.
12. Membuat catatan mengenai hasil pemeriksaan dan pengujian yang dituangkan dalam berkas hasil pemeriksaan dengan menggunakan model formulir yang ditentukan.
13. Melaksanakan pemeliharaan berkas SPJ yang telah mendapatkan pengesahan.
14. Menyajikan informasi keuangan daerah.
15. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi tata pembukuan dan verifikasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
17. Melaksanakan pembinaan bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi tata pembukuan dan verifikasi.
19. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

21. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
22. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA