



BUPATI TANA TIDUNG  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG  
NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 15 TAHUN 2017  
TENTANG TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung, perlu ditetapkan nomenklatur perangkat daerah karena adanya perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat: 1. Pasal ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587),—sebagaimana telah diubah beberapa

- kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4);
  7. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tana Tidung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2018 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 15 TAHUN 2017 TENTANG TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2018 Nomor 10 ) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 21

Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang mempunyai uraian tugas:

- a. membantu asisten administrasi pembangunan dan umum, dalam melaksanakan tugas dibidang organisasi, tata laksana, kelembagaan dan Analisa jabatan serta perpustakaan dan kearsipan;
  - b. merumuskan rencana dan program kerja bagian organisasi dan Tata Laksana;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis dan standar teknis dibidang organisasi, tata laksana, pembinaan dan penyempurnaan kelembagaan, analisa jabatan dan kompetensi jabatan serta perpustakaan dan kearsipan;
  - e. melaksanakan identifikasi urusan Perangkat Daerah dalam rangka pembentuk, penataan dan pembinaan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan serta perpustakaan dan kearsipan;
  - f. melaksanakan koordinasi kepada Perangkat Daerah yang terkait dalam bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan, mengembangkan, menganalisis, mengendalikan dan mengola data dibidang organisasi, tata laksana, kelembagaan dan analisa jabatan serta perpustakaan dan kearsipan;
  - h. melaksanakan penyediaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan organisasi serta perpustakaan dan kearsipan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 22

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan yang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. melakukan identifikasi urusan Perangkat Daerah dalam rangka pembentukan dan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan;
- f. melakukan penataan dan pembinaan kelembagaan, pengkajian, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan dan analisis beban kerja, kompetensi jabatan dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. melakukan analisis guna penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi Perangkat Daerah;
- i. memproses bahan kajian, analisis, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan analisa jabatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 23

Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan yang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan koordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyusun bahan pembinaan dan juknis pelaksanaan standarisasi dan budaya kerja, akuntabilitas dan

- evaluasi kinerja, reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
- d. melakukan pengumpulan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan ketatalaksanaan dan budaya kerja serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
  - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
  - f. menyusun kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan publik;
  - g. memproses pendataan dan pengumpulan terhadap wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - h. memproses pengumpulan, mengelola dan menyusun data laporan kinerja instansi Pemerintah / LKj dan penetapan kinerja Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan;
  - k. melakukan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 24

Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan yang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. memberikan petunjuk teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. melakukan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan meliputi pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;

- g. melakukan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi dan biografi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. melakukan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 25

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

- a. membantu tugas asisten administrasi pembangunan dan umum dalam melaksanakan tugas urusan umum, kehumasan dan keprotokolan;
- b. merumuskan rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak/lembaga yang berkompeten dalam rangka penyelenggaraan tugas pada bagian umum;
- e. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang urusan umum, kehumasan dan keprotokolan serta evaluasi pelaksanaannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang umum, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melaksanakan dukungan teknis kepada organisasi Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

- organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - i. melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Bidang Administrasi Umum, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan Daerah;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - c. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kepegawaian;
  - d. melakukan pengelolaan persuratan dan pengarsipan;
  - e. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi;
  - f. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
  - g. melakukan pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan kerja tata usaha dan kepegawaian;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyusun kebijakan umum dan teknis urusan rumah tangga;
- d. melakukan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- e. melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan;
- f. melakukan penyediaan sarana prasarana acara kegiatan pemerintahan, akomodasi dan rumah jabatan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga;
- h. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 28

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. menyusun, menginformasikan dan melaporkan jadwal acara kegiatan Pemerintah daerah;
- e. menyusun perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah;
- g. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

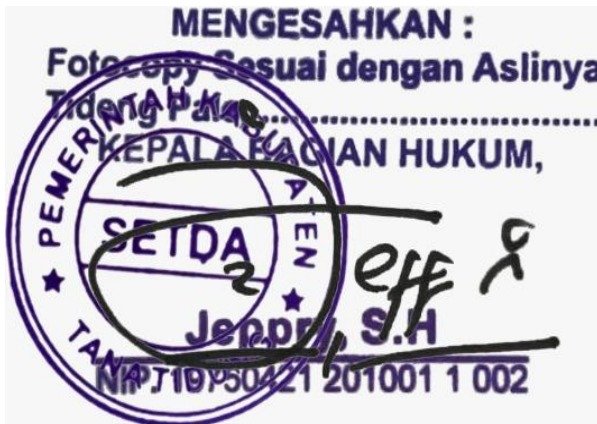


- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan;
- i. melakukan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Tideng Pale  
pada tanggal 7 Oktober 2019

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale  
pada tanggal 7 Oktober 2019

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

TTd

SUGENG HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2019 NOMOR 38