



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 37 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara rinci;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelelawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968) sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua);
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NATUNA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Natuna.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun Kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Pimpinan Sekretariat DPRD.
10. Staf Ahli adalah Pejabat Struktural yang bertugas membantu Bupati dalam bidang-bidang tertentu, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian-bagian di Sekretariat Daerah dan DPRD.
13. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh pemerintah Pusat kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna.
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.
16. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

**Bagian Ketiga
Staf Ahli**

Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pembangunan.
- (4) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai di bidang Ekonomi, Keuangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;
- c. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah dibidang Pemerintahan;
- b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah dibidang Hukum;
- c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah dibidang Organisasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang pemerintah, hukum dan organisasi yang diberikan Bupati atau Sekretaris Daerah.

Pasal 9

(1) **Asisten Pemerintahan**, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi.

(2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanahan.

Pasal 11

(1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan pemerintah desa;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis masalah pertanahan.

- (2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas Bagian Pemerintahan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemerintah Umum, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan-bahan pembinaan administratif pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta kelembagaan di kecamatan dan kelurahan;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas Bagian Pemerintahan di bidang pembinaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah, perangkat dan administrasi desa.
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan dan penghapusan desa.
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pengumpulan bahan petunjuk teknis, dalam rangka perumusan kebijakan bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis masalah pertanahan;
 - b. Mengakomodir kegiatan pertanahan untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - c. Penataan dan pembinaan administrasi pertanahan;

- d. Penyusunan kebijaksanaan pertanahan untuk lingkup Pemerintah Kabupaten Natuna.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data / perumusan peraturan dan Perundang-undangan;
 - b. Pengumpulan bahan dan perumusan produk hukum lainnya;
 - c. Pengumpulan bahan dan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan bantuan hukum;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi Perda, produk hukum Nasional dan Daerah dan dokumentasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang hukum yang diberikan oleh sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, menyiapkan, menelaah serta mengevaluasi perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program sub Bagian peraturan dan perundang-undangan;
 - b. Menyiapkan rancangan peraturan daerah;
 - c. Menyiapkan referensi peraturan untuk pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - d. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - e. Menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sub Bagian peraturan perundang-undangan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya dibidang peraturan dan perundang-undangan yang diberikan oleh kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan, pelayanan bantuan Hukum dan HAM, penyuluhan, pembinaan dan pengawas terhadap produk hukum daerah serta administrasi yuridis PPNS.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk Hukum daerah
 - c. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi, klarifikasi pembinaan dan pengawasan terhadap produk Hukum daerah;
 - d. Melaksanakan pemberian Bantuan hukum dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar sidang pengadilan kepada semua unsur pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pemberian Bantuan Hukum dan pelanggaran HAM;
 - f. Pembinaan administratif yuridis penyidik pegawai negeri sipil;
 - g. Melaksanakan penyuluhan Hukum;
 - h. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas Melakukan Dokumentasi dan publikasi produk Hukum, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumen hukum serta melayani informasi dokumen hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program Sub Bagian Jaringan dokumentasi hukum;
 - b. Mengelola produk hukum pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten untuk didokumentasikan;
 - c. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi serta melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah, Keputusan Bupati untuk didokumentasikan;
 - e. Melaksanakan administrasi dan penataan jaringan dokumentasi hukum;
 - f. Menyusun dan mengolah sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian jaringan dokumentasi Hukum;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 22

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara dan pengolahan data.

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 22, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - e. Pelaksanaan tugas lainya dibidang organisasi yang diberikan oleh Sekertaris Daerah atau Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang penataan kelembagaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Perumusan petunjuk pelaksanaan penataan serta evaluasi organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - d. Penelitian, pengamatan, pelaporan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap rencana pemantapan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Pembuatan analisis, pengkajian dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik organisasi satuan kerja perangkat daerah berdasarkan prinsip efisensi dan efektifitas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang ketatalaksanaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;

- c. Perumusan dan penyusunan pedoman tata laksana serta sistem dan prosedur kerja satuan kerja perangkat daerah, yang meliputi tata naskah dinas, standar pelayanan minimal, serta mekanisme dan prosedur kerja lainnya;
- d. Pelaksanaan penelitian, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pemantapan, pengembangan dan penyempurnaan tata laksana serta sistem dan prosedur kerja;
- e. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap sistem dan prosedur kerja dalam upaya pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang analisis formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan dan penyiapan bahan yang terkait dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan analisis formasi jabatan;
 - b. Penyusunan dan pengolahan data di bidang analisis jabatan yang meliputi deskripsi jabatan, uraian jabatan, beban kerja, spesifikasi jabatan, dan syarat-syarat jabatan guna penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan analisis formasi jabatan pada organisasi satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian terhadap indikator analisis jabatan yang meliputi deskripsi jabatan, uraian jabatan, beban kerja, spesifikasi jabatan, dan syarat-syarat jabatan dalam upaya pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
 - d. Penyusunan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang analisis formasi jabatan dalam upaya menerapkan pelaksanaan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian tugas penyelenggaraan bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 29

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, meliputi :

- a. Penyusunan program pemerintah daerah di bidang bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. Perumusan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina program, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dibidang bina program perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) **Asisten Ekonomi dan Pembangunan** terdiri dari :
 - a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seroang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1 Bagian Ekonomi

Pasal 31

Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan dan peningkatan produksi.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 31, pada Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan industri, kepariwisataan, seni dan budaya;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan, permodalan, perusahaan dan perbankan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang prasarana perekonomian dan pemukiman;
- e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dibidang statistik ekonomi.

Pasal 33

- (1) Bagian Ekonomi, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Statistik Ekonomi.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan pemukiman mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, transportasi dan komunikasi, perbankan daerah serta pemukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang sarana perekonomian;
 - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana perekonomian daerah;

- c. Penghimpunan, penyiapan bahan dan pengolahan data guna penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana perekonomian daerah;
- d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan sarana perekonomian daerah;
- e. Penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka peningkatan sarana perekonomian daerah;
- f. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait dalam bidang pengadaan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang usaha produksi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang usaha produksi daerah;
 - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan usaha produksi daerah;
 - c. Penghimpunan, penyiapan bahan dan pengolahan data guna penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha produksi daerah;
 - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan usaha produksi daerah;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka peningkatan usaha produksi daerah;
 - f. Pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;
 - g. Pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka monitoring harga-harga kebutuhan pokok;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Statistik Ekonomi mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam menyusun statistik ekonomi daerah mulai dari pengumpulan, pengolahan, analisis data, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Statistik ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijaksanaan teknis, fasilitas, koordinasi dan pembinaan teknis di bagian analisa dan pelaporan pendataan;
 - b. Penyelenggaraan dan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian statistik ekonomi
 - c. Pelaksanaan tugas lainnya di bagian statistik ekonomi yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 2 Bagian Pembangunan

Pasal 37

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan lainnya;
- c. Pengumpulan Bahan dan administrasi program bantuan pembangunan dari pemerintahan propinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga.

Pasal 39

- (1) Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dalam lingkup pembangunan;
 - b. Menyiapkan koordinasi dalam rangka persiapan, perencanaan dan pelaksanaan rencana dalam pembangunan daerah untuk penyempurnaan perencanaan lebih lanjut;
 - c. Mengkoordinir penyusunan program pembangunan jangka panjang, menengah, dan pendek;
 - d. Pelaksanaan tugas lain di bidang penyusunan program yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi untuk persiapan dan pelaksanaan pengendalian dan pembangunan daerah;
 - b. Penyediaan bahan dan melaksanakan pemantauan program dan kegiatan;
 - c. Penyediaan data dan informasi hasil-hasil pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - e. Menyusun laporan hasil pengendalian kegiatan pembangunan;

- f. Melaksanakan tugas lainya dibidang pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun evaluasi dan penyusunan laporan semester terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - d. Melaksanakan tugas lainya di bidang pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 43, Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan Bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyimpanan saran dan pertimbangan dalam peningkatan sosial kemasyarakatan;
- c. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan bantuan sosial organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan;
- d. Pengumpulan bahan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan-bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, sosial kemasyarakatan dan kepemudaan.

Pasal 45

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Sosial Organisasi Kemasyarakatan dan Kepemudaan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Agama mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan;

- b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan keagamaan;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- d. Melakukan koordinasi dalam melaksanakan ibadah haji dan event-event lokal maupun nasional di bidang keagamaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesra di bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat serta memberikan saran dan pertimbangan bagi pemecahan masalah;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan bagi perencanaan program-program di bidang kesra yang dapat dikoordinasikan dengan instansi terkait;
 - d. Melakukan koordinasi dalam penyaluran bantuan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin dll;
 - e. Monitoring dan evaluasi terhadap program-program di bidang kesejahteraan rakyat yang ada pada instansi terkait dan melakukan pelaporan secara periode kemajuan pembangunan di bidang kesra;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Sosial Organisasi Kemasyarakatan dan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesra di bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Sosial Organisasi Kemasyarakatan dan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk mengenai penyaluran bantuan sosial organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan;
 - b. Mengkoordinasikan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan sosial organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan;
 - c. Menginventarisir organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan serta permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan yang berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan dan kepemudaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Asisten Administrasi Umum

Pasal 49

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan dan membina Bagian Administrasi, Bagian Umum dan Bagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 49, Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah dibidang perlengkapan dan aset, umum dan administrasi;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan dibidang perlengkapan dan aset, umum dan administrasi;
- c. Pelaksanaan tugas lain dibidang perlengkapan aset, umum dan administrasi yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 51

- (1) **Asisten Administrasi Umum**, membawahi :
 - a. Bagian Administrasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf I **Bagian Administrasi**

Pasal 52

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan dan Rumah Tangga.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 50, Bagian Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data serta mempersiapkan peraturan perundang undangan dibidang administrasi Kepegawaian;
- b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi Keuangan;
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan Kepala Daerah dan kegiatan penyediaan fasilitas yang diperlukan Kepala Daerah.

Pasal 54

- (1) **Bagian Administrasi**, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi dalam urusan Kepegawaian Sekretariat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan Kebutuhan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna;

- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan penempatannya;
- c. Merencanakan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat Daerah melalui Pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus profesi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai;
- e. Melaksanakan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Urusan Administrasi Kepegawaian;
- g. Mendukung Perumusan Kebijakan Kesejahteraan PNS dan menyelenggarakan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan penataan dan mutasi pegawai Sekretariat Daerah serta penyelenggaraan dokumen dan tata naskah pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian .

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepala Bagian Administrasi pada Bidang Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Membuat Perencanaan kebutuhan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan di Bagian Administrasi;
 - d. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan Penataan dan pelaporan Administrasi Keuangan;
 - f. Melaksanakan Pengawasan verifikasi Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi di Bidang Rumah Tangga.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas tersebut ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Mengurus dan melayani kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. Mengurus barang-barang inventaris rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mempersiapkan ruangan untuk pertemuan acara rapat serta tamu-tamu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. Mengecek peralatan listrik, AC, dan air PAM di kediaman Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. Mengatur para pekerja di kediaman Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. Mengatur kebersihan taman dan halaman di kediaman Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. Mengerjakan tugas lainnya dibidang rumah tangga Kepala Daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian;

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 58

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan pembinaan dibidang santel dan data elektronik, tata Usaha Pimpinan, Humas dan Protokol.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan sandi dan data elektronik pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan Tata Usaha pimpinan Pemerintah Daerah;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Hubungan Masyarakat serta pelaksanaan Hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 60

- (1) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Santel dan Data Elektronik;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Santel dan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum Lingkup Santel dan data Elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Santel dan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan pengolahan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dibidang Santel dan data Elektronik;
 - b. Mengumpulkan dan pengolahan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Santel dan data Elektronik;
 - c. Mengumpulkan dan pengolahan bahan dalam rangka melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Santel dan data Elektronik;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Santel dan data Elektronik;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas Bagian Umum di bidang tata usaha pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan;
 - b. Pelaksanaan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun

pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;

- c. Penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- d. Penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
- e. Penyediaan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- f. Pelaksanaan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tertib acara, dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan persiapan acara dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan pemerintah daerah dan dinas lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi;
 - a. Menyiapkan dan menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya dengan bekerjasama dengan dinas terkait;
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah serta perwakilan negara sahabat;
 - c. Mengatur kunjungan anggota korps konsuler kedaerah-daerah kabupaten/kota;
 - d. Mengatur persiapan rapat, pertemuan /resepsi upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - e. Menyiapkan pengaturan, pengamanan dalam acara tamu negara;
 - f. Menyiapkan upacara dan mengatur protokol yang akan bertugas;
 - g. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa data/ informasi/ peraturan dan kebijaksanaan pemerintah dalam pembangunan dan kemasyarakatan untuk bahan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan / yang membutuhkan;
 - h. Mengatur penugasan fotografer dan kameramen berdasarkan jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati Natuna;
 - i. Mempersiapkan dan mengadakan serta memelihara peralatan audio visual di Bagian Humas dan Protokol agar selalu siap untuk digunakan;
 - j. Mempersiapkan dan mengadakan bahan baku dokumentasi berupa film, kaset, tape, kaset video dan baterai untuk keperluan peliputan;
 - k. Mencetak foto peliputan dengan ukuran tertentu untuk dipublikasikan pada media cetak;
 - l. Menyimpan semua arsip dokumen publikasi sebagai bahan untuk dapat dipertanggungjawabkan;
 - m. Mengatur langganan koran dan membuat modifikasi kliping koran untuk keperluan pimpinan;
 - n. Membuat agenda kerja dan kalender setiap akhir tahun;
 - o. Melaksanakan tugas lain dibidang peliputan dan dokumentasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 64

Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta inventarisasi perlengkapan dan Aset.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 64, Bagian Perlengkapan dan Aset, mempunyai fungsi :

- a. Menganalisa Kebutuhan perlengkapan dan Aset untuk pemerintah daerah;
- b. Pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan Aset pemerintah daerah;
- c. Melakukan Distribusi dan Inventarisasi perlengkapan dan Aset pemerintah daerah.

Pasal 66

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas analisa kebutuhan dan administrasi barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang analisa kebutuhan;
 - b. Penyiapan penyusunan pedoman, sasaran dan dasar hukum peraturan yang dipergunakan dalam pengelolaan administrasi barang daerah;
 - c. Penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi;
 - d. Pembuatan rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap unit pemerintah daerah, meliputi rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit, rencana tahunan pemeliharaan barang unit dan daftar kebutuhan barang daerah serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan barang daerah;
 - b. Penerimaan, penelitian penyeleksian dan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk;
 - c. Penyiapan rencana untuk penyelenggaraan tender;
 - d. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pengadaan yang berkenaan dengan pengadaan, pembelian alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan listrik, alat kebersihan dan perlengkapan lain yang terpakai habis;
 - e. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengadaan, pembelian barang dan alat perlengkapan yang tidak terpakai habis;
 - f. Melakukan analisa terhadap permintaan pengadaan barang inventaris yang disampaikan oleh bagian dan unit kerja (seperti Bupati, Wakil Bupati, Sekda, dan Asisten dilingkungan Setda sesuai dengan kebutuhannya);

- g. Mempersiapkan pelaksanaan pengadaan inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Perlengkapan dan Aset serta pembuatan hasil pengadaan barang daerah yang merupakan realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- h. Melaksanakan pengadaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan barang daerah, kebutuhan barang unit pemerintah daerah serta pemeliharaan barang unit pemerintah daerah yang telah dianalisa dan terakomodir di Bagian Perlengkapan dan Aset;
- i. Penerimaan barang yang berasal dari pihak ketiga, berupa hibah, bantuan, sumbangan, serta kewajiban pihak ketiga kepada pemerintah daerah yang disertai dokumen yang lengkap dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
- j. Melaksanakan tugas lain di bidang Pengadaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang distribusi dan inventarisasi barang daerah;
 - b. Pelaksanaan serta pengevaluasian terhadap pengelolaan administrasi penyimpanan/ pergudangan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Penghimpunan hasil inventarisasi barang dan penyimpanan dokumen kepemilikannya;
 - d. Pelaksanaan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk penyusunan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang;
 - e. Penyusunan laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 70

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut sekretaris Dewan yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat oleh Bupati dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD.

Pasal 72

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 73

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan Pengelola data, informasi yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 74

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 73, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengelolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- c. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan;
- e. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 75

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Administrasi dan Umum;
- c. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 76

Sekretaris Dewan mempunyai tugas melaksanakan dan membina keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.

Paragraf 1 Sekretaris Dewan

Pasal 77

- (1) Bagian Adminisrtasi dan Umum mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD, melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, mengurus urusan rumah tangga, membina kepegawaian sekretariat DPRD, mengurus administrasi keuangan, melakukan verifikasi keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja DPRD yang disusun oleh alat kelengkapan DPRD;
 - b. Menyusun program dan rencana kerja sekretariat DPRD berdasarkan usulan masing-masing sub bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja DPRD dan sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - e. Mengurus urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, termasuk kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang merupakan inventaris dinas dan barang-barang lainnya yang merupakan inventaris kantor;

- f. Membina kepegawaian sekretariat DPRD;
- g. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Menyelenggarakan administrasi keuangan ;
- i. Menganalisis pembiayaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Mengurus keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Melakukan verifikasi dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Menyediakan dan menkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 78

- (1) Bagian Administrasidan Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana, laporan dan evaluasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi;
 - a. Menyusun program dan Rencana Kerja DPRD yang disusun oleh Kelengkapan DPRD;
 - b. Menyusun Program dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD berdasarkan usulan masing-masing sub bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi, urusan Rumah tangga, dan administrasi Kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan;
 - b. Mengurus Urusan Rumah Tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, termasuk kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang merupakan inventaris kantor;
 - c. Membina Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. Melakukan urusan surat-menyurat yang diperlukan Sekretariat DPRD.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tuags menyusun rencana Anggaran, melakukan verifikasi dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - b. Menganalisis pembiayaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Mengurus keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Melakukan verifikasi dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Bagian Persidangan dan hubungan masyarakat

Pasal 82

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRD, pengelolaan dan pengolahan data, informasi yang diperlukan DPRD, penyelenggaraan risalah rapat-rapat DPRD, pelaksanaan tugas protokoler DPRD, pelaksanaan penyaluran tamu dan delegasi masyarakat yang tertib dan lancar dan melaksanakan humas DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun acara rapat, dan menyusun konsep keputusan pimpinan dan dewan;
 - b. Menganalisis isu-isu yang berkaitan dengan sidang, menterjemahkan bahan atau tulisan yang diperlukan oleh anggota dewan;
 - c. Menerima dan mengarahkan tamu atau delegasi masyarakat yang datang sesuai dengan keperluan;
 - d. Melakukan administrasi surat yang dibutuhkan anggota dewan;
 - e. Menyusun risalah rapat-rapat DPRD dan menyusun konsep surat keputusan DPRD;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan perpustakaan;
 - g. Menyediakan bahan bacaan dan buku-buku peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan.

Pasal 83

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat persidangan dan risalah rapat DPRD, penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun acara rapat dan menyusun konsep keputusan pimpinan dan Dewan;
 - b. Menganalisis isu-isu yang berkaitan dengan sidang, menterjemahkan bahan atau tulisan yang diperlukan oleh Anggota Dewan;
 - c. Menerima dan mengarahkan tamu / delegasi masyarakat yang datang sesuai dengan keperluannya;
 - d. Melakukan administrasi surat yang dibutuhkan Anggota Dewan;
 - e. Menyusun risalah rapat-rapat DPRD dan menyusun konsep surat keputusan DPRD.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas protokoler DPRD dan melaksanakan tugas humas DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Menyelenggarakan Protokol kegiatan DPRD;
 - b. Mengadministrasi dan menyalurkan tamu atau delegasi masyarakat;
 - c. Menjalankan tugas Humas;
 - d. Mengkoordinir Media Massa.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pengelolaan Administrasi perpustakaan dan bahan bacaan serta mengarsipkan dokumen DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. Menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan DPRD;
 - b. Merawat dan memperbaiki buku-buku dan dokumentasi secara berkala;
 - c. Memelihara, merawat dan menyimpan Arsip / Dokumen.

BAB V

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama Eselonering

Pasal 87

Eselonering Pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon II a;
- b. Staf ahli, Asisten dan Sekretaris Dewan adalah jabatan eselon II b;
- c. Kepala Bagian adalah jabatan eselon III a;
- d. Kepala Sub Bagian adalah eselon IV a.

Bagian Kedua Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 88

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan persetujuan pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Kepala Sub Bagian dan jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 90

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang Ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis dan unit pelaksanaan lainnya.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 91

- (1) Biaya yang diperlukan bagi pelaksana tugas desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dekosentrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Pengelolaan Anggaran tugas dekonsentrasi pada Sekretaris Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara Terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, untuk melengkapi Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 37 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.

BAB X

Ketentuan Penutup

Pasal 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal 27 OKT 2009

BUPATI NATUNA

DAENG RUSNADI

Diundangkan di Ranai

Pada tanggal 27 OKT 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

ILYAS SABL I

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2009 NOMOR 75