

**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 48 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN, INSPEKTORAT DAN BADAN
KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya usulan perubahan uraian tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6).

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN, INSPEKTORAT DAN BADAN KABUPATEN NATUNA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Natuna Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada pasal 43 ayat (2), ayat (3) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan ayat (4) huruf f diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d. memiliki Ikhtisar jabatan menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan pada Bidang Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penanganan masalah Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun program dan rencana kerja berdasarkan kebijakan , regulasi dan petunjuk teknis dalam pembinaan dan pemantauan bantuan kesejahteraan serta perkembangan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja meliputi bidang keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengarahkan tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;



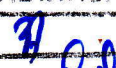
- c. menyusun dan mengkoordinasikan program dan rencana kerja sub bagian keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja sub bagian keagamaan, memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana peribadatan , pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan koordinasi penyelenggaraan haji;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja sub bagian sosial kemasyarakatan, memfasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan anak yatim, kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial, dan jadwal Safari Ramadhan Pemerintah Daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja sub bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan, memfasilitasi dalam penyaluran bantuan musibah, sosial, usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin dll;
 - g. menyusun dan asistensi tugas bagian kesra dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
 - h. mengevaluasi tugas bagian kesra berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - i. mengevaluasikan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyampaian saran dan pertimbangan dalam peningkatan sosial kemasyarakatan;
 - c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan bantuan sosial organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan;
 - d. pengumpulan bahan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama,

PARAF KOORDINASI	
Kep. WIS DAERAH	
ASISTEN	

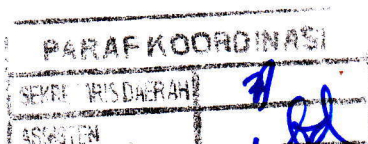
- sosial kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan;
 - e. pengevaluasian tugas pembinaan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
 - f. pengevaluasian tugas pembinaan sub bagian keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Ketentuan pada pasal 45 ayat (1), ayat (2) ayat (3) huruf a diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a memiliki Ikhtisar jabatan menyiapkan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan program dan rencana kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksana rencana kerja sub bagian keagamaan.
- (2) Sub Bagian Agama mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas sub bagian keagamaan.
- (3) Sub Bagian Agama memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang sub bagian keagamaan;
 - b. membuat konsep program kerja sub bagian keagamaan meliputi pembinaan bidang keagamaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan kebijakan program kerja pengembangan saran peribadatan, pendidikan agama dan lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka program kerja sub bagian keagamaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam even lokal maupun nasional dibidang keagamaan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- g. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar di proses lebih lanjut;
- h. membuat konsep kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- i. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk meningkatkan karier.
- k. melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang -undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian agama secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
- l. menyiapkan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- m. mengoreksi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas sub bagian agama secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah.
- n. menyiapkan naskah dinas sesuai bidang tugas sub bagian agama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
- o. mengoreksi tugas pembinaan bidang keagamaan berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- p. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasilnya.
- q. mengoreksi pelaksanaan tugas kelembagaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis secara berkala berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan;



- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Ketentuan pada pasal 46 ayat (1), ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

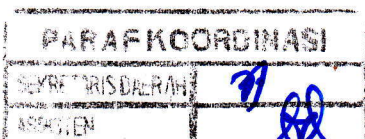
- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b memiliki Ikhtisar jabatan menyiapkan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan program dan rencana kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksana rencana kerja sub bagian Sosial Kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas sub bagian Sosial kemasyarakatan.
- (3) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan program kerja kegiatan sub bagian sosial kemasyarakatan;
 - b. membuat konsep tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengoreksi data sub bagian sosial kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan operasional kegiatan dilapangan;
 - e. melaksanakan tugas sub bagian sosial kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan tugas dan fungsi.
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - j. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - k. menyiapkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - l. mengoreksi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian sosial kemasyarakatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - n. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas sub bagian sosial kemasyarakatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah.
 - o. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas sub bagian sosial kemasyarakatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Ketentuan pada pasal 47 ayat (1), ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c memiliki Ikhtisar jabatan Menyiapkan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan program dan rencana kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan agar terlaksana rencana kerja sub bagian penanganan masalah kesejahteraan.
- (2) Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas sub bagian penanganan masalah kesejahteraan.
- (3) Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan sub bagian penanganan masalah kesejahteraan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyaluran bantuan usaha peningkatan kesejahteraan



- masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin dan lain-lain;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program-program dibidang penanganan masalah kesejahteraan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - e. menyiapkan kegiatan sub bagian penanganan masalah kesejahteraan;
 - f. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - g. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian penanganan masalah kesejahteraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. mengoreksi data sub bagian penanganan masalah kesejahteraan;
 - k. membuat dan mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas sub bagian penanganan masalah kesejahteraan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - l. melaksanakan operasional kegiatan dilapangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

5. Ketentuan pada pasal 65 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

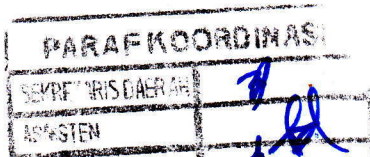
- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretariat ;
 - b. Bagian Umum membawahi ;
 1. Sub Bagian Tata usaha dan rumah tangga;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.



- c. Bagian Persidangan membawahi :
 - 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan pada pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

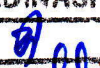
- (1) Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a memiliki Ikhtisar jabatan merumuskan dan menetapkan perencanaan tahunan, rencana strategis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariat dan administrasi keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Sekretariat Dewan mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariat yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan rumah tangga sekretariat DPRD, merumuskan dan menetapkan perencanaan tahunan, rencana strategis sekretariat DPRD, kebijakan operasional dan teknis, mengkoordinasikan tenaga ahli bagi DPRD, koordinasi penyelenggaraan persidangan, pelayanan kehumasan dan protokol serta penyelenggaraan administrasi keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan sekretariat DPRD.
- (3) Sekretariat Dewan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja tahunan dan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kesekretariat yang meliputi: administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan operasional lingkup sekretariat DPRD yang meliputi operasional administrasi kesekretariat,



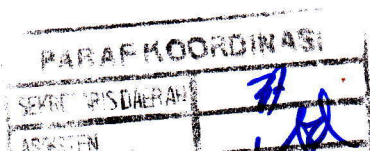
- keuangan, persidangan serta pelayanan kehumasan dan protokoler dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - e. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
 - f. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan rencana program kerja tahunan dan rencana strategis sekretariat DPRD;
 - b. koordinasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan sekretariat DPRD;
 - c. penetapan kebijakan teknis dan operasional sekretariat DPRD;
 - d. koordinasi dan Fasilitasi persidangan dan rapat rapat DPRD serta pelayanan kehumasan dan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. pembinaan dan penilaian kinerja sumberdaya aparatur di sekretariat DPRD.
7. Ketentuan pada pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 67

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b memiliki Ikhtisar Jabatan menyusun dan merencanakan program/ kegiatan, kebijakan teknis/operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk dan membuat laporan serta hasil kerja Bagian Umum dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang - undangan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum dan lingkup sekretariat DPRD, menyelenggarakan urusan umum rumah tangga dan kepegawaian, fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD, dan penatausahaan administrasi keuangan sekretariat DPRD.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
KESETEN	
6a	

- (3) Bagian Umum memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum dan menyusun perencanaan lingkup sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis, rencana kerja sekretariat DPRD;
 - b. menyusun pedoman dan/ atau petunjuk teknis dan operasional lingkup Bagian Umum sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi urusan umum rumah tangga dan kepegawaian sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. memfasilitasi ketersediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
 - f. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
 - g. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
 - h. mengevaluasi pedoman dan petunjuk teknis/operasional pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan serta penatausahaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan.
- (4) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan, rencana program dan kegiatan, pedoman teknis operasional, rencana dan jadwal lingkup Bagian Umum dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan operasional dan pelaksanaan administrasi umum rumah tangga dan kepegawaian sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan perumusan rencana program, petunjuk teknis, umum rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan dan penatausahaan keuangan di lingkup Bagian Umum.



- d. mengevaluasi penyelenggaraan umum rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan dan administrasi keuangan sekretariat DPRD;
 - e. pembinaan dan penilaian kinerja sumberdaya aparatur lingkup Bagian Umum.
8. Ketentuan pada pasal 69 ayat (1), ayat (2), ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga memiliki Ikhtisar Jabatan Menyiapkan dan melaksanakan operasional urusan umum kepegawaian dan rumah tangga sekretariat DPRD dan DPRD dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan dan menyelenggarakan operasional urusan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta pelaksanaan operasional tenaga ahli keperluan DPRD .
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan mengkoordinasikannya keseluruhan staf lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lain serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata usaha dan Rumah Tangga;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum kepegawaian dan tata usaha Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

- memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan rumah tangga sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan umum kepegawaian dan rumah tangga kesesuaiannya dengan pedoman dan petunjuk teknis operasional yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan di sub bagian tata usaha dan Rumah Tangga;
- j. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas sub bagian tata usaha dan rumah tangga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah yang dibutuhkan;
- k. menyiapkan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

9. Ketentuan pada pasal 70 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b memiliki Ikhtisar Jabatan penyiapan, pelaksanaan dan evaluasi pedoman/petunjuk teknis dan penyusunan rencana program serta penatausahaan keuangan sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan rencana program lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan serta lingkup sekretariat DPRD, dan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (3) - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki Uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana program kerja/kegiatan di sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan pedoman dan atau petunjuk teknis dengan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan penatausahaan keuangan;
 - c. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
 - d. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
 - e. melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan sekretariat DPRD;
 - f. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - g. menyiapkan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

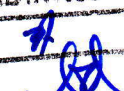
10. Ketentuan pada pasal 71 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 71

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c memiliki Ikhtisar Jabatan Menyusun dan merencanakan program/ kegiatan, kebijakan teknis operasional, melaksanakan koordinasi,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETIRIS DAERAH	
ASISTEN	

- memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja di bidang persidangan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan, kebijakan teknis operasional, menyelenggara operasional kegiatan, memberikan petunjuk dan pembinaan serta mengevaluasi pelayanan kegiatan persidangan dan rapat rapat alat kelengkapan DPRD dengan menyiapkan bahan rapat, notulensi, risalah serta peningkatan pelayanan kehumasan dan protokoler terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Bagian Persidangan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan rencana strategis, rencana kerja sekretariat DPRD;
 - b. menyusun perumusan pedoman dan/atau petunjuk teknis/operasional Bagian Persidangan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana, jadwal dan operasional, serta fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan rapat rapat alat kelengkapan DPRD;
 - d. menyusun rencana, jadwal dan operasional pelayanan kehumasan dan protokoler dalam rangka fasilitasi pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD, yang akan melakukan perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, reses atau pun bimtek serta acara lainnya;
 - e. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
 - f. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan pedoman dan/atau petunjuk teknis/operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang dan rapat rapat serta pelayanan kehumasan dan protokoler;
 - h. mengevaluasi rencana dan pelaksanaan program/kegiatan di Bagian Persidangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan bidang tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (4) -Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan perencanaan program kegiatan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat serta penataan produk hukum;
 - pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan;
 - pelaksanaan perencanaan program kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan dokumentasi;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

11. Ketentuan pada pasal 73 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a. memiliki Ikhtisar Jabatan Menyiapkan dan pelaksanaan operasional persidangan dan rapat rapat DPRD berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pelaksanaan dan menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam persidangan dan rapat rapat, menyiapkan hasil laporan, risalah dan notulensi, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional serta pembinaan dan penilaian kinerja sumberdaya aparatur di Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- (3) Sub Bagian Rapat dan Risalah memiliki uraian tugas meliputi:
 - menyiapkan bahan rencana program kerja/kegiatan sub bagian rapat dan risalah dan mengkoordinasikannya ke seluruh staf lingkup sub bagian rapat dan risalah;
 - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lainnya serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang rapat dan risalah;
 - menyiapkan dan menyusun jadwal agenda serta pelaksanaan persidangan dan rapat rapat alat kelengkapan DPRD serta mengkoordinasikan keseluruhan unit lainnya;

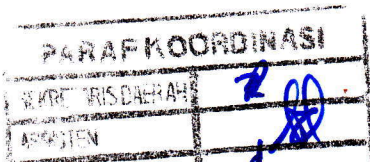
PARAF KOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	

- d. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
- f. melaksanakan penyusunan konsep risalah, notulensi dan laporan lainnya terkait hasil sidang dan rapat rapat alat kelengkapan DPRD serta mendokumentasikannya;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan sidang dan rapat rapat kesesuaiannya dengan pedoman/petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi program/kegiatan di sub bagian rapat dan risalah;
- i. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

12. Ketentuan pada pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b memiliki ikhtisar jabatan penyiapan, pelaksanaan dan mengevaluasi teknis operasional pelayanan kehumasan dan protokoler pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.



(2) -Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam menyiapkan konsep, petunjuk teknis pelaksanaan operasional pendampingan serta mengevaluasi pelayanan kehumasan dan prokoler bagi pimpinan dan anggota DPRD.

(3) Sub Bagian Humas dan Protokol memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana program kerja/kegiatan sub bagian humas dan protokol dan mengkoordinasikannya ke seluruh staf lingkup sub bagian humas dan protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis dengan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis lain serta bahan-bahan yang berhubungan dengan sub bidang humas dan protokol;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana, jadwal dan operasional pelayanan kehumasan dan protokoler dalam rangka fasilitasi pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, reses ataupun bimtek serta acara lainnya;
- d. memberikan petunjuk, mengatur, dan mengoreksi kinerja bawahan baik secara tertulis atau lisan dalam pelaksanaan tugas yang efektif, efisien untuk mencapai sasaran prioritas yang telah ditetapkan;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
- f. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi pelayanan kehumasan, protokoler dan dokumentasi untuk meningkatkan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- g. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- h. menyiapkan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai

PARAF KOORDINASI	
Kepala Dinas	
Wakil Kepala Dinas	
Sub Bagian	

dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

13. Ketentuan pada pasal 85 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 85

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a memiliki Ikhtisar Jabatan memimpin badan dalam merumuskan kebijakan teknis dan program di bidang kepegawaian dengan mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis, program, di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan ASN, mutasi ASN dan pensiun PNS, pemutakhiran data ASN, penyelenggaraan dan pengiriman diklat struktural, teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana kebijakan badan sebagai pedoman kerja;
 - b. merumuskan program dan pengendalian di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan melaksanakan pengadaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pemutakhiran informasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
62	

- pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pembinaan dan pengembangan karier ASN sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. menetapkan data, informasi, dan analisa potensi ASN sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
 - g. menetapkan serta melaksanakan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati;
 - h. membina, mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.
- (4) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. merumuskan dan mengendalikan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sipil negara (ASN) sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara (ASN) melalui pendidikan dan pelatihan, pengangkatan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. pelaksanaan tugas lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah yang diserahkan oleh Bupati.

14. Ketentuan pada pasal 91 ayat (1), huruf b, huruf c, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 91

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Sub bidang Pengadaan Pegawai;
 - b. Sub bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun; dan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
4a	<i>[Signature]</i>

c. Sub bidang Informasi Kepegawaian;

- (2) Tiap-tiap Sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

15. Ketentuan pada pasal 93 ayat (1), ayat (2), ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 93

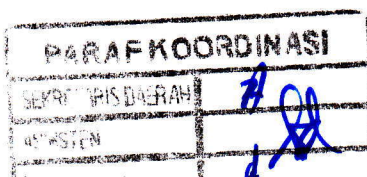
- (1) Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun dalam menyiapkan, membuat konsep, mengkoreksi dan melaksanakan urusan mutasi dan pensiun pegawai untuk meningkatkan kinerja aparatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengkoreksi usulan dan rekomendasi mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, kenaikan gaji berkala serta melaksanakan proses usulan pensiun dan pemberhentian pegawai.
- (3) Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana program kerja Sub Bidang administrasi mutasi dan pensiun;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang administrasi mutasi dan pensiun;
 - c. menyiapkan pelayanan administrasi mutasi yang mencakup kepangkatan, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, rekomendasi, mutasi dan peninjauan masa kerja serta pencantuman gelar;
 - d. menyiapkan administrasi pengangkatan CPNS dan PNS;
 - e. menyiapkan administrasi pemindahan, pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan stuktural /fungsional;
 - f. menyiapkan bahan usulan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan kartu pegawai, kartu istri

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ta	<i>[Signature]</i>

- (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Taspen, Tabungan Perumahan;
 - g. menyiapkan administrasi pemberhentian/pensiun PNS daerah;
 - h. membuat dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang mutasi dan pensiun;
 - i. melaksanakan operasional lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
16. Ketentuan pada pasal 94 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 94

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c. memiliki ikhtisar jabatan Memimpin pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian dalam menyiapkan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan urusan pemutakhiran informasi kepegawaian untuk bahan analisa pengembangan karier dan kompetensi pegawai berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan pengolahan data pegawai, mengendalikan pemutakhiran data pegawai, mengelola pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (3) Sub Bidang Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana program kerja sub bidang informasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data base kepegawaian;
 - d. menyiapkan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian secara online melalui website;
 - e. menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) dan peta jabatan ASN;
 - f. melaksanakan operasional pemeliharaan dan perawatan system jaringan internet, pemeliharaan dan perawatan computer;

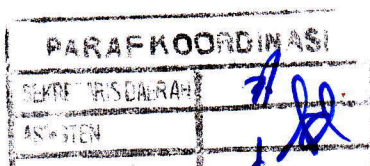


- g. menyiapkan serta menginput data kepegawaian yang ke sistem aplikasi pelayanan kepegawaian meliputi kartu pegawai, kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU), taspen, tabungan perumahan, kenaikan pangkat, pensiun serta peremajaan dan perubahan data pegawai;
- h. menyimpan dokumen administrasi kepegawaian yang telah diinput ke system aplikasi pelayanan kepegawaian yang meliputi Kartu Pegawai, Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Taspen, tabungan perumahan, kenaikan pangkat, pensiun serta peremajaan dan perubahan data pegawai;
- i. membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan sub bidangb informasi kepegawaian;
- j. melaksanakan operasional lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

17. Ketentuan pada pasal 104 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a memiliki Ikhtisar jabatan menyiapkan, mengonsep, melaksanakan operasional Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dengan mengoreksi bahan penyusunan perencanaan dan menyiapkan pelaporan kinerja Badan untuk menghasilkan laporan yang akuntabel.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyiapkan Laporan kerja badan, menyiapkan evaluasi tentang pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan laporan tahunan Badan;
 - c. menyiapkan Profil Badan;
 - d. menyiapkan Renstra dan rencana kerja tahunan Badan;
 - e. menyiapkan rekapitulasi rencana kerja anggaran dan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan;
 - f. menyiapkan laporan capaian target MDG's (Millenium Development Goals), Indikator Kinerja Utama dan Profil Keuangan Daerah;



- g. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan standar operasional prosedur;
- h. menyiapkan data LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- k. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data LPPD, LKPJ, LAKIP di lingkup Badan;
- l. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. membina pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

18. Ketentuan pada pasal 105 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 105

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b memiliki Ikhtisar jabatan menyiapkan administrasi umum dan kepegawaian, agar dapat melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian untuk melaksanakan pembuatan surat dan dokumen agar dapat berjalan dengan tertib.
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas Pengelolaan Administrasi Umum, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan SDM dan peningkatan kapasitas organisasi dan Menyiapkan bahan-bahan laporan.
- (3) Sub Bagian umum dan kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan administrasi umum, kepegawaian dan tata usaha;
 - c. menyiapkan pembinaan dan pelatihan SDM pegawai di lingkup Badan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan aset-aset badan;

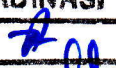
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASISTEN	

- e. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum badan;
- h. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. membina pegawai di sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

19. Ketentuan pada pasal 106 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c memiliki Ikhtisar jabatan menyiapkan laporan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan yang tertib untuk menjadi pedoman administrasi keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan memiliki tugas Penatausahaan keuangan, Verifikasi dan pembinaan bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan akuntansi yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran lingkup Badan;
 - d. menyiapkan verifikasi dan inventarisasi atas laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - e. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada atasan;
 - f. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETIRIS DAERAH	
ASISTEN	
6a	

- g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Keuangan;
- h. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Keuangan;
- i. membina pegawai di Sub Bagian Keuangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

20. Ketentuan pada pasal 114 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 114

- (1) Sub Bidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan perencanaan, koordinasi, penyusunan program/kegiatan, mengendalikan dan mengevaluasi, inventarisasi, analisa, dokumentasi, pendataan, serta membuat laporan hasil kerja di Sub Bidang Pembiayaan, berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bidang Pembiayaan mempunyai tugas pokok penyusunan laporan BLUD, JKN, penyertaan modal, dana bergulir, investasi jangka pendek, tunjangan profesi Guru PNSD, tambahan penghasilan Guru PNSD dan Piutang.
- (3) Sub Bidang Pembiayaan memiliki uraian meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bidang Pembiayaan;
 - b. menyiapkan pengesahan realisasi pendapatan dan belanja BLUD;
 - c. menyiapkan pengesahan realisasi pendapatan dan belanja JKN;
 - d. menyiapkan serta mengirim laporan DAK (Fisik dan Non Fisik), laporan Dana Kemiskinan, laporan dana tunjangan dan propesi Guru PNSD;
 - e. menyiapkan serta mengirim laporan penyertaan modal, dana bergulir, investasi jangka pendek dan piutang hasil temuan;
 - f. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bidang Pembiayaan;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan DAK, laporan dana desa dan dana kemiskinan, laporan dana tunjangan dan Propesi Guru PNSD;

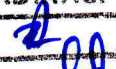


- i. melaksanakan Penata usahaan atas laporan penyertaan modal, dana bergulir, investasi jangka pendek dan piutang hasil temuan;
- j. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Sub Bidang Pembiayaan;
- k. membina pegawai di lingkup Sub Bidang Pembiayaan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;

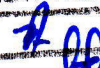
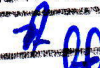
21. Ketentuan pada pasal 119 ayat (3) huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 119

- (1) Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf f memiliki ikhtisar jabatan Penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan prosedur akuntansi yang berlaku.
- (2) Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok Penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan, Penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah,
- (3) Bidang Akuntansi Keuangan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan dan merumuskan program kerja berkaitan dengan perbendaharaan berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - c. menyusun rekapitulasi realisasi gaji PNS dilingkungan pemerintah daerah sebagai lampiran pencairan DAU setiap bulannya;
 - d. memeriksa verifikasi SPM, penerbitan SP2D, penandatanganan bilyet giro SKPD, penerbitan SKPP;
 - e. menyusun laporan pemungutan/pemotongan iuran PFK, iuran wajib pajak dan taperum gaji pegawai, laporan penempatan uang, laporan pengelolaan piutang dan utang daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- f. menyusun surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B) BLUD RSUD dan Dana Kapitasi JKN;
 - g. mengadakan evaluasi dengan SKPD terkait rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran serta pemungutan/pemotongan atas SP2D;
 - h. merencanakan dan merumuskan program kerja berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
 - j. menyiapkan pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan Pelaporan Kas;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah tahun anggaran berjalan (Laporan Keuangan Bulanan (LRA) Laporan Keuangan Triwulan (LRA) dan Laporan Keuangan Semester (LRA, LO dan Neraca);
 - m. mengkoordinasikan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
 - n. mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran Sebelumnya.
- (4) Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan program kerja dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
 - c. melakukan analisis pemberdayaan dalam penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

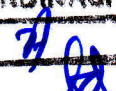
PARAF KOORDINASI	
SEKRE. WIS. DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

- d. melaksanakan verifikasi atas SPM dari SKPD dan menerbitkan SP2D;
- e. pelaksanaan verifikasi dalam penerbitan SKPP;
- f. pelaksanaan verifikasi atas pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK;
- g. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran serta pemungutan/pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan kajian dan pengembangan terhadap sistem tatausaha keuangan daerah dan penggajian;
- j. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. menyusun laporan keuangan daerah;
- l. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi APBD;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

22. Ketentuan pada pasal 121 ayat (1), ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 121

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a memiliki ikhtisar jabatan merumuskan dan menyusun rencana kerja dan Kegiatan, menyusun kebijakan teknis bidang akuntansi pengelolaan keuangan daerah serta melaksanakan Penatausahaan Keuangan dan Pengeluaran Daerah.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
KABUPATEN	
Ka	

- f. menyusun surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B) BLUD RSUD dan Dana Kapitasi JKN;
 - g. mengadakan evaluasi dengan SKPD terkait rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran serta pemungutan/pemotongan atas SP2D;
 - h. merencanakan dan merumuskan program kerja berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
 - j. menyiapkan pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan Pelaporan Kas;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah tahun anggaran berjalan (Laporan Keuangan Bulanan (LRA) Laporan Keuangan Triwulan (LRA) dan Laporan Keuangan Semester (LRA, LO dan Neraca);
 - m. mengkoordinasikan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
 - n. mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran Sebelumnya.
- (4) Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan program kerja dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
 - c. melakukan analisis pemberdayaan dalam penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- akuntansi keuangan daerah, melaksanakan monitoring terhadap laporan keuangan daerah.

(3) Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:

- menyiap kan rencana program kerja bidang akuntansi dan informasi keuangan daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang akuntansi keuangan daerah;
- menyiapkan bahan perumusan program dan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah;
- menyiapkan penerbitan surat penyediaan Dana (SPD);
- memeriksa dan memonitoring laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD;
- memeriksa dan memantau analisa kas daerah setiap harinya;
- menyiapkan Pelaporan Kas;
- melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pertahun Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- menyiapkan laporan keuangan pemerintah daerah tahun anggran berjalan (Laporan Keuangan Bulanan (LRA) Laporan Keuangan Triwulan (LRA) dan Laporan Keuangan Semester (LRA, LO dan Neraca);
- melakukan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Sebelumnya;
- menyiapkan laporan keuangan pemerintah daerah tahun anggaran yang telah berjalan (Tahun Anggaran Sebelumnya).

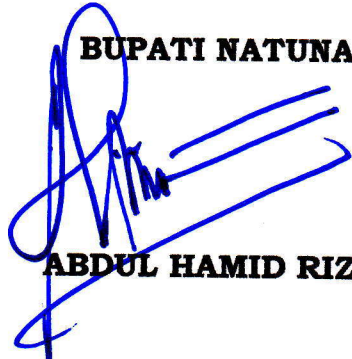
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

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 Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 16 November 2017

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 16 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**


WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 48

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	