



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NATUNA

NOMOR 5 TAHUN 2005

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja, maka perlu diadakan Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 04 tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.

- 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. 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 Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara 3902) ;
 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pripinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2001 Nomor 04);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NATUNA

dan

BUPATI NATUNA

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN NATUNA
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.

3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Natuna.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Natuna.
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Badan/Kantor sesuai dengan Kebutuhan Daerah.
6. SETDAKAB adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan SETDAKAB adalah Unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) SETDAKAB Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SEKDA.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

SETDAKAB mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan administrasi dan Tata Laksana serta memberi pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, SETDAKAB mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, kewenangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Kewenangan**

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5 SETDAKAB mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran;
- e. Melaksanakan Hubungan Masyarakat dan Hubungan antar Lembaga.

**BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama**

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi SETDAKAB Natuna terdiri dari :
 - a. Asisten Tata Praja (Asisten I);
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Administrasi (Asisten III).
- (2) Bagian Organisasi SETDAKAB sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Kedua
Asisten Tata Praja

Pasal 8

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, membina organisasi dan tata laksana serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 8, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Asisten Tata Praja SETDAKAB terdiri dari :

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

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah serta Ketertiban Umum.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

- 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 Perangkat Daerah;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perangkat Daerah;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Ketertiban.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (3) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perizinan.

Pasal 15

Bagian Pemerintah Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa/ Kelurahan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 15, Bagian Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa / Kelurahan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa / Kelurahan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Pasal 17

Bagian Pemerintahan Desa, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, Perangkat dan Administrasi Desa;
- b. Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Desa;
- c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perangkat dan administrasi Desa / Kelurahan.

(2) Sub Bagian Pengembangan Desa dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa / Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa / Kelurahan.

(3) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan / ketatalaksanaan, pembinaan, pendayagunaan Aparatur Negara serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan mendokumentasikan produk hukum, mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 19, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data / perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan serta penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara serta penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum;
- d. Penghimpunan Perundang-undangan, publikasi produk hukum, dokumentasi hukum serta pengelola dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 21

Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan Organisasi Kelembagaan Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal dan Perangkat Wilayah serta menganalisis perubahan Formasi Jabatan.

(2) Sub Bagian Tata Laksana, Peraturan Perundangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan pendayagunaan Aparatur Negara, perumusan peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta pelayanan bantuan hukum.

(3) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

Bagian Ketiga **Asisten Ekonomi dan Pembangunan**

Pasal 23

Asisten Ekonomi dan Pembangunan SETDAKAB mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 23, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan daerah, perbankan daerah serta transportasi;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial, agama, peranan wanita, pemuda dan olah raga serta pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 25

Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Lingkungan Hidup;
- b. Bagian Ekonomi;
- c. Bagian Pembangunan;
- d. Bagian Bina Sosial.

Pasal 26

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, penindakan, pemanfaatan dan pengaturan ruang, pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam dan ruang, dalam pengelolaan lingkungan hidup, serta pengembangan program kelembagaan, peningkatan kualitas dan kapasitas pengendalian lingkungan hidup dan tata ruang.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 26, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis dilingkungan hidup, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan serta pengaturan ruang;
- b. Pemberian perizinan dan/atau rekomendasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam dan ruang dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
- c. Pengembangan program kelembagaan, peningkatan kualitas dan kapasitas pengendalian lingkungan hidup dan tata ruang.

Pasal 28

Bagian Lingkungan Hidup, membawahi :

- a. Sub Bagian Pengawasan dan Pemulihan;
- b. Sub Bagian Bina Penyusunan Program dan Tata Ruang;
- c. Sub Bagian Perizinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengawasan dan Pemulihan, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pencegahan, penanggulangan, pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengawasan dan pengendalian teknis AMDAL dan pemulihan kualitas lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Bina Penyusunan Program dan Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan program kerja, penyiapan lahan dan evaluasi rencana kerja, penyusunan informasi lingkungan serta pemanfaatan ruang dari aspek lingkungan.
- (3) Sub Bagian Perizinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, proses administrasi dalam rangka penegakan hukum lingkungan, pelayanan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Bagian Ekonomi, membawahi :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Permukiman;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Permukiman, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah, transportasi dan komunikasi, perbankan daerah serta permukiman.

- (2) Sub Bagian Produksi Daerah, mempunyai tugas mengumpulkan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, perternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya.

Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 32, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan pembangunan lainnya;
- c. Pengumpulan bahan dan administrasi program bantuan pembangunan dari Daerah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan dari pihak ketiga;
- d. Analisis dan Evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 34

Bagian Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub bagian Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.
- (3) Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas mengupulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 36

Bagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 36, Bagian Bina Sosial mempunyai Fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan bantuan sosial;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyimpanan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. Pengumpulan bahan dan pengelolaan data serta menyiapkan bahan penyusunan – penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 38

Bagian Bina Sosial, membawahi :

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita;
- c. Sub Bagian Kesejahteraan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Sub Bagian Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan, olah raga dan peranan wanita dan ketenagakerjaan;
- (3) Sub Bagian kesejahteraan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan transmigrasi.

Bagian Keempat Asisten Administrasi

Pasal 40

Asisten Administrasi SETDAKAB mempunyai tugas melaksanakan dan membina Keuangan, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat, Ketatausahaan dan Perlengkapan Rumah Tangga.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 40, Asisten Administrasi SETDAKAB mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan pedoman dan Petunjuk Pembinaan Kepegawaian serta Tatausaha Kapegawaian;
- b. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Program Anggaran dan Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- c. Melaksanakan Hubungan Masyarakat dan Hubungan antar Lembaga;
- d. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Tata Usaha, Kearsipan dan Protokol serta Perlengkapan.

Pasal 42

Asisten Administrasi SETDAKAB, terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 43

Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Penyusunan Program, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina Administrasi Keuangan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 43, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan Bahan Penyusunan, Perubahan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah;
- c. Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan Mengadakan Pemeriksaan Keuangan serta membina perbendaharaan;
- d. Pengumpulan Bahan Penyusunan , Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan Administrasi Keuangan.

Pasal 45

Bagian Keuangan, membawahi;

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan, Kas Daerah dan Verifikasi;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 46

- (1) Sub bagian Anggaran, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan perubahan APBD, Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (2) Sub Bagian Pembukuan, Kas Daerah dan Verifikasi, mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis, serta menyiapkan bahan penyusunan Perhitungan Anggaran dan Pemeriksaan / Penelitian terhadap realisasi Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Pasal 47

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Penyusunan Program dan Petunjuk Pembinaan, Pengembangan Kepegawaian dan Melaksanakan Mutasi Pegawai serta Tata Usaha Kepegawaian.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 47, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi;

- a. Pengumpulan dan Pengelolaan Data serta mempersiapkan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- b. Pengumpulan Bahan Pelaksanaan Ujian Dinas, dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. Pengumpulan dan Pengelolaan Data serta menyiapkan penyusunan Program dan Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pengembangan Teknis Karir Pegawai serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Pegawai;
- d. Pelaksanaan dan Pengelolaan Mutasi dan Tata Laksana Pegawai.

Pasal 49

Bagian Kepegawaian membawahi :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian, mempunyai tugas Mengumpulkan Bahan Pembinaan Kedudukan Hukum Pegawai dan Menghimpun Peraturan Daerah Perundang-undangan Kepegawaian serta Penyelesaian Administrasi Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas Mengumpulkan Bahan Penyusunan Penerimaan Pegawai, Penyusunan Formasi, Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur / Pegawai, Penyelenggaraan Pelatihan, Ujian dan Pra Jabatan serta Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa serta Pembinaan Mental Pegawai;
- (3) Sub Bagian Mutasi Pegawai, mempunyai fungsi melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi pegawai.

Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Hubungan Masyarakat guna Memperjelas Kebijakan Pimpinan Pemerintahan Daerah.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 51, bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan Bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pelaksanaan Hubungan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan Hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Umum dan organisasi kemasyarakatan untuk kebijakan dan kegiatan Pemerintah daerah;
- c. Melakukan kegiatan Inventarisasi dan Dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 53

Bagian Hubungan Masyarakat membawahi :

- a. Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi;
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan, mempunyai tugas Mengumpulkan dan Menganalisa Informasi untuk Bahan Kebijakan Pimpinan Daerah dan Melakukan Perekaman, Penyajian Data dan Pameran serta melakukan Pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi, mempunyai Tugas Melakukan Kegiatan Inventarisasi, Dokumentasi, Mendistribusikan Bahan-bahan serta Penerbitan dan Mempublikasikan Produk-Produk Humas serta mengatur Penyebaran Dokumen.
- (3) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas Melakukan Urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan Protokol.

Pasal 55

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas Melaksanakan Urusan Tata Usaha, Pembinaan Kearsipan, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 55, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Tata Usaha Pimpinan;
- b. Pembinaan Kearsipan;
- c. Urusan Rumah Tangga;
- d. Urusan Perlengkapan;
- e. Urusan Keamanan dalam Personil, Materil dan Informasi.

Pasal 57

Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETDAKAB;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan SETDAKAB, mempunyai tugas melakukan Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Umum, Mengendalikan dan Membina Kearsipan serta Melakukan Tata Usaha Keuangan SETDAKAB.
- (2) Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas Melakukan Penyusunan Program Kebutuhan Perlengkapan, Pengelola Perlengkapan, Membina Administrasi Material serta melakukan Urusan Rumah Tangga.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas Melakukan Urusan Penerimaan dan Pengiriman Sandi dan Telekomunikasi, Tata Usaha Sandi dan Telekomunikasi, membina dan Memelihara Alat Sandi dan Telekomunikasi serta Mengamankan Informasi Sandi dan Telekomunikasi.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud Pasal 61, terdiri dari sejumlah Tenaga, dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini di Pimpin Oleh Seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada SEKDAKAB.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 61

- (1) SEKDAKAB diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) ASISTEN SETDAKAB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Kepala Bagian SETDAKAB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Kepala Sub Bagian SETDAKAB diangkat dan diberhentikan oleh SEKDAKAB atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugas SETDAKAB, Para Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi secara Vertikal dan Horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan organisasi dalam lingkungan SETDAKAB Bertanggung jawab memimpin dan Mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 63

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi mengikut dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 64

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan Laporan Kepada Kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan Para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada SEKDAKAB.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya dan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 67

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDAKAB sedangkan teknis Administrasi berada bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Umum.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

- (1) Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan daerah ini tidak berlaku.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 69

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku maka Peraturan Daerah Nomor 04 tahun 2001 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2001 Nomor 05) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Natuna.

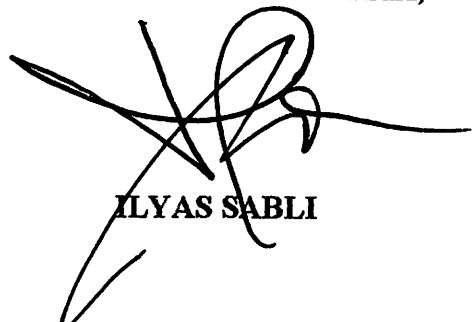
Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 25 November 2005

 BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 25 November 2005

SEKRETARIS DAERAH,

 ILYAS SABLI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2005 NOMOR 5

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT KABUPATEN NATUNA**

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NATUNA
NOMOR : 5 Tahun 2005
TANGGAL : 25 November 2005

BUPATI

WAKIL BUPATI

**Jabatan
Fungsional**

SEKDA

**ASISTEN
TATA PRAJA**

**ASISTEN
EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

**ASISTEN
ADMINISTRASI**

**BAGIAN
PEMERINTAHAN**
SUB BAGIAN
PERANGKAT
DAERAH
SUB BAGIAN
OTONOMI
DAERAH
SUB BAGIAN
KETERTIBAN

**BAGIAN
PEMERINTAHAN
DESA**

**SUB BAGIAN
TATA
PEMERINTAHAN
DESA,
PERANGKAT
DAN
ADMINISTRASI
DESA**

**SUB BAGIAN
PENGEMBANGAN
DESA DAN
LEMBAGA DESA**

**SUB BAGIAN
PENDAPATAN
DAN KEKAYAAN
DESA**

**BAGIAN
HUKUM
DAN ORGANISASI**

**SUB BAGIAN
KELEMBAGAN
DAN
ANALISIS FORMASI
JABATAN**

**SUB BAGIAN
TATA LAKSANA,
PERATURAN
UNDANG-
UNDANGAN
DAN
BANTUAN
HUKUM**

**SUB BAGIAN
PERPUSTAKAAN
DAN
DOKUMENTASI
HUKUM**

**BAGIAN
LINGKUNGAN
HIDUP**

**SUBBAG
PENGAWASAN
DAN
PEMULIHAN**

**SUBBAG
BINA
PENYUSUNAN
PROGRAM
DAN
TATA RUANG**

**SUBBAG
PERIZINAN**

**BAGIAN
EKONOMI**

**SUB BAGIAN
SARANA
PEREKONOMIAN
DAN PEMUKIMAN**

**SUB BAGIAN
PRODUKSI
DAERAH**

**BAGIAN
PEMBANGUNAN**

**SUB BAGIAN
PROGRAM**

**SUB BAGIAN
PENGEN-
DALIAN**

**SUB BAGIAN
PELAPORAN**

**BAGIAN
BINA SOSIAL**

**SUB BAGIAN
ASPEK
PENDIDIKAN
DAN
KEBUDAYAAN**

**SUB BAGIAN
PENDUDA,
OLAH RAGA
DAN PERANAN
WANITA**

**SUB BAGIAN
KESEJAHTERA-
AN**

**BAGIAN
KEUANGAN**

**SUB BAGIAN
ANGGARAN**

**SUB BAGIAN
PEMBUKUAN
KAS DAERAH DAN
VERIFIKASI**

**SUB BAGIAN
PERSEDIAAN
HARTA**

**BAGIAN
KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN
UMUM KEPEGAWAIAN**

**SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN
PEGAWAI**

**SUB BAGIAN
MUTASI PEGAWAI**

**BAGIAN
HUBUNGAN
MASYARAKAT**

**SUB BAGIAN
INFORMASI DAN
PENGHUBUNGAN
PENGHUBUNGAN**

**SUB BAGIAN
DOKUMENTASI**

**SUB BAGIAN
PROTOKOL**

**BAGIAN
UMUM DAN
PERLENGKAPAN**

**SUB BAGIAN
RUANG PIMPINAN
DAN LINGKUNGAN SETDA
KAB. NATUNA**

**SUB BAGIAN
PERLENGKAPAN DAN
URUSAN RUMAH TANGGA**

**SUB BAGIAN
SANDI DAN
TELEKOMUNIKASI**

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL