



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Anambas.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD Kabupaten Kepulauan Anambas;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kepulauan Anambas;
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

Sekretariat Kabupaten terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah Tipe B; dan
- b. Sekretariat DPRD Tipe C.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada bupati.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Pertanahan; dan
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Koordinasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Tenaga Kerja, Transmigrasi;
 - 2) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - 3) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c) Bagian Hukum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perundang –Undangan ;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM ;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a) Bagian Bina Ekonomi Infrastruktur dan Sumber Daya Alam;
 - 1) Sub Bagian Koordinasi Investasi, Ekonomi dan BUMD;
 - 2) Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur;
 - 3) Sub Bagian Koordinasi Sumberdaya Alam.
 - b) Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara ;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Pengelolaan Potensi Kawasan ;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan.
 - c) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Barang dan Jasa, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pelayanan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

3. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a) Bagian Umum dan Keuangan;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Tata Usaha Pimpinan;
dan
 - 3) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b) Bagian Organisasi, Perpustakaan dan Kearsipan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan.
 - c) Bagian Humas dan Protokoler, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Protokoler; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (2) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
 - (3) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.
 - (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli.
 - (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - (6) Bagan susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD membawahi :
 1. Bagian Umum dan Humas, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Rumah tangga dan Tata Usaha; dan
 - b) Sub Bagian Humas dan Protokol.
 2. Bagian Keuangan dan Perencanaan Anggaran, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan; dan
 - b) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 3. Bagian Persidangan dan Perundang–Undangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (2) Bagan susunan organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris DPRD.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris DPRD.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Sekretariat Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pada Bagian

Administrasi Pemerintahan Umum, Bina Kesejahteraan Rakyat dan Hukum serta perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya.

- (2) Asisten dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah di bidang pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat dan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah kabupaten dibidang pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah dibidang pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program dibidang pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pada Bagian Bina Ekonomi, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Pengelolaan Perbatasan Negara, Administrasi Pembangunan dan Layanan Barang dan Jasa serta perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (2) Asisten dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah dibidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah kabupaten dibidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah dibidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program dibidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 12

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian pada Bagian Umum dan Keuangan, Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan dan Humas dan Protokoler.
- (2) Asisten dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan Kepala Daerah dibidang Administrasi Umum;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintah kabupaten dibidang Administrasi Umum;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah dibidang Administrasi Umum;
 - d. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program dibidang Administrasi Umum;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang Administrasi Umum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan umum serta koordinasi pengendalian dan pengadministrasian penyelenggaraan urusan Ketentraman ketertiban umum serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perencanaan dan pelaksanaan serta pelaporan program kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan, pembinaan, pengelolaan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pembinaan dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
 - e. penyiapan, pengelolaan bahan perumusan kebijakan dan Koordinasi penyelenggaraan urusan Ketentraman ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, pemantuan, pengendalian, pembinaan dan pengadministrasian serta pelaporan penyelenggaraan urusan Ketentraman ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan serta melaporan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pemantauan dan pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan pengembangan kapasitas aparatur Kecamatan kelurahan dan desa;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan forum Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan harmonisasi hubungan antar lembaga;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan analisis data dan bahan di bidang urusan ketentraman ketertiban umum, dan Pemberdayaan masyarakat desa
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan ketentraman ketertiban umum dan Pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. menyiapkan bahan kordinasi dengan instansi terkait dibidang ketentraman ketertiban umum dan Pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pemberian bantuan di bidang ketentraman ketertiban umum dan Pemberdayaan masyarakat desa;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan

- ketentraman ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pemantauan dan pelaporan di bidang urusan ketentraman ketertiban umum dan Pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pertanahan melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian program dan kegiatan di bidang Pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan serta melaporkan program kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pemberian izin lokasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penetapan tanah ulayat;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan penerbitan membuka tanah;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan perencanaan, pemanfaatan, penguasaan tanah;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan lokasi terkait tanah untuk kepentingan umum;
- l. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya pada kawasan strategis pemerintahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian program dan kegiatan di bidang Otonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan serta melaporan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;

- i. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten;
- j. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
- m. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif; dan
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten;
- p. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- w. menyiapkan bahan penyuluhan kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- x. menyiapkan bahan penyuluhan kebijakan terkait Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- y. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Kabupaten
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 6
Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perencanaan dan pelaksanaan serta pelaporan program kegiatan Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi

- kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi Pemerintahan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Koordinasi Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja, transmigrasi melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga kerja, Administrasi kependudukan pencatatan sipil, transmigrasi dan keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja, transmigrasi dan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, Kelembagaan Agama dan bina kehidupan agama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja, transmigrasi dan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, Kelembagaan Agama dan bina kehidupan agama;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja, transmigrasi dan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, Kelembagaan Agama dan bina kehidupan agama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja,

- transmigrasi dan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, Kelembagaan Agama dan bina kehidupan agama;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja, transmigrasi dan keagamaan, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, Kelembagaan Agama dan bina kehidupan agama;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Tenaga kerja, transmigrasi dan keagamaan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, Kelembagaan Agama dan bina kehidupan agama;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak, dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 7 Bagian Hukum

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang Hukum.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Perundang-Undangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan bersifat penetapan (*beschikking*) ;
 - b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;

- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- g. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- i. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. menginventarisasi data permasalahan yang berhubungan dengan sengketa hukum;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam proses penyelesaian permasalahan sengketa hukum pada semua tahapan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bantuan hukum dan perlindungan hukum;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang bantuan hukum;
 - f. menginventarisasi data permasalahan yang berhubungan dengan bidang hak asasi manusia;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi pemajuan hak asasi manusia;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang hak asasi manusia;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. menyusun dan mengolah sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - d. melaksanakan pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi penyuluhan hukum
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan penyuluhan hukum;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan bidang penyuluhan hukum; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 8

Bagian Bina Ekonomi, Infrastruktur dan Sumberdaya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Bina Ekonomi, Infrastruktur dan Sumberdaya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian program dan kegiatan di bidang bina ekonomi, infrastruktur dan sumber daya alam.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi infrastruktur dan sumberdaya alam yang meliputi urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ekonomi infrastruktur dan sumberdaya alam yang meliputi urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi infrastruktur dan sumberdaya alam yang meliputi urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bidang ekonomi infrastruktur dan sumberdaya alam yang meliputi urusan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan,

- penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Koordinasi Investasi Ekonomi dan BUMD melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi koordinasi pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengadministrasian bidang Investasi, ekonomi, BUMD dan urusan pemerintah bidang Penanaman Modal, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, perindustrian, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang Investasi, ekonomi dan BUMD, Penanaman Modal, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, dan perindustrian perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Investasi, ekonomi dan BUMD Penanaman Modal, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, dan perindustrian perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Investasi, ekonomi dan BUMD Penanaman Modal, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, dan perindustrian perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Investasi, ekonomi dan BUMD Penanaman Modal, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, dan perindustrian perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Investasi, ekonomi dan BUMD Penanaman Modal, Koperasi Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, dan perindustrian perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Investasi, ekonomi dan BUMD Penanaman Modal, Koperasi

- Usaha Mikro Kecil dan menengah, Perdagangan, dan perindustrian perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Koordinasi infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral:
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 9

Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara

Pasal 29

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan

evaluasi program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Perbatasan Negara.

- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pengelolaan pebatasan negara;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pebatasan negara;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pengelolaan pebatasan negara;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pengelolaan pebatasan negara; dan
 - e. Pelaksaaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi pengendalian, pengelolaan, pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengadministrasian bidang pengelolaan batas negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang pengelolaan batas negara terkait dengan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan batas wilayah negara;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait perihal pengelolaan dan fasiltasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara ;
 - d. Melaksanakan pengelolan, pemanfaatan serta pembangunan batas wilayah negara di Kabupaten Kepulauan Anambas;
 - e. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Kepulauan Anambas;

- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pengelolaan batas negara;
- g. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara di Kabupaten Kepulauan Anambas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pengelolaan Potensi Kawasan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi pengendalian, pengelolaan, pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengadministrasian di bidang kerjasama pengelolaan potensi kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang kerjasama pengelolaan potensi kawasan terkait dengan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan potensi kawasan perbatasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama pengelolaan potensi kawasan terkait dengan pembangunan kawasan perbatasan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait perihal penyusunan dan perumusan kebijakan serta melaksanakan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengembangan potensi kawasan perbatasan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan serta pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
 - f. Memberikan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;

- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi pengendalian, pengelolaan, pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengadministrasian di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan analisis data di bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan terkait dengan rencana aksi pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait perihal pelaksanaan, pengelolaan, pembangunan serta pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan serta pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 10

Bagian Administrasi Pembangunan Dan Layanan Barang Dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Dan Layanan Barang Dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan dan layanan barang dan jasa.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pelayanan Barang dan Jasa melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi pengendalian, pengelolaan, pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengadministrasian di bidang pelayanan barang dan jasa:
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- b. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengadaan barang/ Jasa;
- c. Melaksanakan kegiatan layanan pengadaan barang/ jasa Pemerintah;
- d. Menyiapkan dokumen dan administrasi terkait pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- h. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa;
- i. Menyiapkan dokumen administrasi terkait informasi dan sengketa Barang dan Jasa;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media massa dalam rangka pengelolaan informasi penyelenggaraan payanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- k. Menyiapkan dan Menyusun data sanggahan sengketa pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- l. Menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis tentang Pengembangan SDM di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. Menyusun rencana pengembangan SDM di bidang Barang/ Jasa Pemerintah Daerah;
- n. Menyiapkan Data Pengembangan SDM Aparatur Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- o. Menyiapkan data personil SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM bidang pengadaan barang/jasa;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi pengendalian, pengelolaan, pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pengadministrasian pelaksanaan kebijakan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, koordinasi, pengendalian, pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. menyusun standar biaya pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. mengolah data dan mengelola bahan-bahan dalam penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengendalian program pembangunan;
 - h. mempersiapkan konsep rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan;
 - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan Daerah dibiayai oleh APBD/APBN;
 - j. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral di daerah;
 - k. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - l. menyusun bahan untuk pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
 - m. menyusun hasil pengendalian kegiatan pembangunan daerah;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, fasilitasi koordinasi pengendalian, pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan pembangunan:
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pengembangan administrasi pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan.
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan APBD dan APBN.
 - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bersumber dana APBD/APBN
 - e. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD/APBN;
 - g. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD/APBN;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD/APBN; dan
 - i. Memfasilitasi ketersediaan petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD/ APBN;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 11 Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan

fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang umum dan keuangan.

(2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian sekretariat daerah, tata usaha pimpinan, rumah tangga, pelengkapan, program sekretariat daerah, keuangan dan aset, serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, keuangan dan pengawasan;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi umum, kepegawaian sekretariat daerah, tata usaha pimpinan, rumah tangga, pelengkapan, program setda, keuangan dan aset, serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, keuangan dan pengawasan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi umum, kepegawaian setda, tata usaha pimpinan, rumah tangga, pelengkapan, program setda, keuangan dan aset, serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, keuangan dan pengawasan.
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi umum, kepegawaian setda, tata usaha pimpinan, rumah tangga, pelengkapan, program setda, keuangan dan aset, serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan, keuangan dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 38

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan,

evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian program dan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengendalian ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- c. mengelola penatausahaan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan kehadiran apel lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- f. Pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan kantor sesuai kebutuhan unit kerja di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKBU dan RKPBU;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RTBU dan RTPBU;

- i. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah meliputi meubelair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
- j. Fasilitasi penyediaan akomodasi, transportasi dan makan minum kegiatan / acara Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- k. melaksanakan pengaturan pengamanan dalam dan areal parkir di lingkungan perkantoran/gedung Bupati dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang /perlengkapan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan kelengkapan untuk pelaksanaan kegiatan upacara, peringatan hari besar dan kegiatan sejenis lainnya;
- n. menyiapkan tempat serta kelengkapannya untuk pelaksanaan rapat-rapat dinas dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- o. melaksanakan sewa menyewa sarana penunjang kantor dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- p. melakukan pemeliharaan dan Perawatan berkala terhadap kendaraan dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- q. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. Melaksanakan penyediaan Bahan Bakar Minyak untuk menunjang kegiatan pemerintah daerah;
- s. menyiapkan bahan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan gedung di dalam komplek perkantoran pemerintah daerah dan di luar komplek perkantoran yang berada di bawah kendali bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pemeliharaan taman serta kebersihan dalam gedung dan halaman di lingkungan perkantoran pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pemeliharaan lampu, kolam air mancur dan saluran air di lingkungan perkantoran pemerintah daerah;
- v. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan, melaksanakan

Koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang Rumah Tangga dan tata usaha pimpinan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan urusan Rumah Tangga;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan serta pemenuhan keperluan kantor rumah tangga dan kebutuhan kedinasan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;;
- c. fasilitasi penyediaan makan minum Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Para Asisten);
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayanan tata usaha pimpinan;
- e. mengelola administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati, sekretaris daerah, dan asisten;
- g. melayani pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- h. mencatat dan mengagendakan rencana jadwal acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris daerah, staf ahli dan asisten;
- k. melaksanakan 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;
- l. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
- n. menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- o. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tentatif acara, dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan sub bagian program, keuangan dan pengelolaan aset serta fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan unsur penunjang keuangan dan pengawasan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program pada Dinas;
 - b. Menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bagian;
 - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dari masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bagian;
 - f. Menghimpun, mengevaluasi, mengolah, menyusun dan menyampaikan laporan program dan kegiatan;
 - g. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan yang dibutuhkan

dalam penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pendidikan;
- i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bagian;
- k. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- n. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- o. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- p. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- q. Menyiapkan SPM;
- r. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- s. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- t. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- u. Menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah setiap bulan dan triwulan;
- v. Menyusun laporan neraca Sekretariat Daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
- w. Menyusun catatan atas laporan keuangan;

- x. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Sekretariat Daerah;
- y. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
- z. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Sekretariat Daerah;
- aa. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Sekretariat Daerah menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- bb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- cc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- dd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- ee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Sekretariat Daerah;
- ff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- gg. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Daerah;
- hh. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- jj. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Bagian Organisasi, Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang organisasi, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan administrasi dan sumber daya bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, perpustakaan dan persandian serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian penyelenggaraan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, perpustakaan dan persandian serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian penyelenggaraan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, perpustakaan dan persandian serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian penyelenggaraan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan.
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, perpustakaan dan persandian serta fasilitasi koordinasi pengendalian dan pengadministrasian penyelenggaraan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 42

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang kelembagaan dan analis jabatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan analisa dan formasi jabatan, akuntabilitas dan pengembangan kinerja, Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas, analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan dan akuntabilitas dan pengembangan kinerja;
 - c. Melaksanakan analisis dan evaluasi kelembagaan OPD.
 - d. Fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan
 - f. Fasilitasi penyusunan uraian tugas dan fungsi OPD
 - g. Fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. Fasilitasi penyusunan formasi jabatan dan peta jabatan berdasarkan analisa beban kerja;
 - j. Pengembangan sistem informasi jabatan
 - k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi jabatan
 - l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang akuntabilitas dan pengembangan kinerja kinerja;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Pemerintah daerah;
 - n. Fasilitasi penerapan dan peningkatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
 - o. menyiapkan bahan peningkatan kinerja, budaya kerja serta manajemen mutu.
 - p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan akuntabilitas dan peningkatan kinerja; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan Perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang tata laksana dan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan analisis data dibidang tatalaksana pemerintahan, Pelayanan dan pengaduan publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan Publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan Standarisasi harga barang, standarisasi sarana dan prasarana dinas serta standarisasi belanja kegiatan;
 - e. Fasilitasi penyusunan pola koordinasi dan hubungan kerja serta sistem operasional dan prosedur pemerintahan
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan; dan
 - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. Fasilitasi dan pembinaan inovasi pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pembinaan pelayanan publik; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi,

pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Arsip;
- b. Menyiapkan bahan analisis data dibidang Perpustakaan dan Arsip;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Perpustakaan dan Arsip;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan Perpustakaan dan Arsip;
- e. menyiapkan bahan Koordinasi dan pembinaan pengelolaan Perpustakaan dan arsip;
- f. Pelaksanaan dan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengelolaan perpustakaan dan arsip
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 13
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 45

(1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang Humas dan Protokol;

(2) Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan administrasi dan sumber daya bidang Humas dan Protokol;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan Humas dan Protokol;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan bidang Humas dan Protokol.
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan bidang Humas dan Protokol; dan

- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan, melaksanakan Koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemberitaan, informasi dan komunikasi
 - b. Menyusun rencana program Kerja dan Anggaran Sub Bagian
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran
 - d. Mencari dan mengumpulkan informasi dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah
 - e. Meginformasikan segala kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan Pemerintah Daerah baik berupa berita maupun Foto-foto
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan Film Penerangan
 - g. Mempersiapkan /Mengolah papan pengumuman/informasi
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana pembuatan folder, blooket dan brosur
 - i. Mengumpulkan bahan-bahan pidato Bupati untuk dijadikan Buku Himpunan Pidato Bupati
 - j. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konfrensi pers
 - k. Memersiapkan bahan-bahan dalam rangka rencana penyelenggaraan pertemuan dengan wartawan Jurnalistik
 - l. Mempersiapkan bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka kegiatan membina hubungan dengan wartawan

- m. Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka siaran Pers dan mempersiapkan bahan dalam rangka kegiatan jumpa pers dengan Bupati
- n. Mempersiapkan chert, slight, bagan dan panil-panil penyelenggaraan Photo display dan mengeluarkan foto berita
- o. Mempersiapkan dan mengolah bahan rencana sirkulasi dan distribusi majalah bulletin dan media cetak lainnya yang ditetapkan maupun dikeluarkan oleh Bagian Humas serta mendistribusikan surat kabar langganan Bupati dan pejabat lainnya.
- p. Melayani Permintaan penerbitan yang dibutuhkan Pemerintah Daerah Mengelola Radio Pemerintah Daerah
- q. Mengolah data dan bahan serta mencari, mengumpulkan dan menyaring/menganalisa informasi dari masyarakat dan pemerintah
- r. Menyusun dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
- s. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat umum, organisasi non pemerintah maupun pers
- t. Mengambil langkah langkah kebijaksanaan dalam pemecahan masalah yang terdapat di kalangan masyarakat khususnya di kalangan pers
- u. Mengumpulkan penerbitan mass media dan mempelajari materi penerbitan penerbitan
- v. Meneliti dan mengklasifikasikan berita yang dihimpun dalam bentuk klipping pers.
- w. Menerbitkan Buletin Karyawan/Pemerintah Daerah sebagai media penerangan intern maupun kalender dan Agenda Pemerintah Daerah
- x. Memberi Petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis
- y. Menetapkan DP-3 staf yang dibawahinya
- z. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas ke kepala Bagian
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi,

pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang protokoler.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keprotokolan.
- b. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Sub Bagian Protokol.
- c. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan.
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- e. Bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Bagian Umum, menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan
- f. Melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut.
- g. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu.
- h. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu
- i. Menyiapkan cinderamata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan.
- j. Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati.
- k. Menyenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi/ tiket tamu.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait.
- m. Mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara.
- n. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat.

- o. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional.
- p. Menyelenggarakan informasi internal
- q. Mendampingi kegiatan pimpinan.
- r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, inventarisasi pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengadministrasian tugas dan program kegiatan di bidang dokumentasi dan publikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan Publikasi.
 - b. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan publikasi
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - d. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi
 - e. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan,
 - f. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan.
 - g. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi.
 - h. Mengevaluasi program publikasi.
 - i. Mengklipping dan mengevaluasi berita.
 - j. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi.
 - k. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar.
 - l. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers
 - m. Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal.
 - n. Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet.

- o. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan.
- p. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang.
- q. Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan.
- r. Menyusun sambutan/ ceramah pimpinan.
- s. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers.
- t. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa.
- u. Mengelola website dan email perusahaan
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidang publikasi.
- w. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi.

Paragraf 14
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 50

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli

yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Kehumasan

Pasal 51

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, penataan pegawai, perlengkapan, pendistribusian, perawatan, rumah tangga, hubungan kemasyarakatan, hubungan antar pihak, dan hubungan antar lembaga dan keprotokoleran.
- (2) Bagian Umum dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi tata usaha sekretariat dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keprotokoleran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga, pengkoordinasian pelaksanaan keamanan dan pengkoordinasian penyusunan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pengolahan bahan/data dalam penyempurnaan dan penyusunan kebijakan-kebijakan kesekretariatan dibidang urusan umum;
 - e. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam urusan umum dan keprotokoleran;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam urusan umum dibidang administrasi/ketatausahaan, perlengkapan dan pendistribusian, rumah tangga dan perawatan;

- g. menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan umum, ketertiban, kebersihan, kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor;
- h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan arsip dan urusan rumah tangga DPRD Provinsi;
- i. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan perawatan/pemeliharaan barang inventaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pendistribusian barang/inventaris untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD Provinsi, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi kepegawaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan;
- l. menyelenggarakan fasilitas rapat-rapat internal dan eksternal dibidang kesekretariatan dan menyelenggarakan pengkoordinasian dan penghimpunan penyusunan laporan dibidang umum;
- m. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan sistem pengendalian dan pengawasan intern, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, menyelenggarakan penyampaian informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas tamu pers secara berkala;
- o. menyelenggarakan koordinasi kegiatan DPRD dengan instalasi atau lembaga terkait;
- p. menyelenggarakan penerimaan dan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD dan menyelenggarakan pendataan unjuk rasa;
- q. menyelenggarakan pengkajian, analisa dan observasi dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan kehumasan;
- s. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- u. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan, tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Rumah tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Humas dalam melaksanakan pelayanan di bidang administrasi umum, melaksanakan, Kepegawaian, rumah tangga, ketatausahaan, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan,
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pegawai;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan agenda kerja anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan aset, peralatan dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan administrasi pengadaan tenaga ahli dan kelompok pakar DPRD;
 - f. membuat daftar urut kepangkatan (DUK) dan melengkapi data Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi urusan umum dan kepegawaian;
 - h. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan mengkoordinir kegiatan dokumentasi, pemberitaan dan media massa;

- j. pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen serta pendistribusiannya.
- k. melakukan kegiatan menghimpun, mengolah, mengkaji data dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui Dokumentasi;
- l. melakukan memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
- n. pelaksanaan pengelolaan Aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan DPRD sesuai sifat dan keperluannya;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang kehumasan dan keprotokoleran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
 - a. menyiapkan bahan-bahan, mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan DPRD dan kebutuhan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan-bahan, menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
 - d. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan;
 - f. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
 - h. mengikuti dan mencatat jalannya rapat kerja DPRD;

- i. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- j. pendokumentasian hasil rapat dan/atau persidangan;
- k. menyiapkan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD;
- l. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, maupun tamu negara;
- m. melaksanakan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
- n. melaksanakan pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara tamu dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
- o. melaksanakan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- q. mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
- r. melaksanakan koordinasi dalam pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu;
- s. menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD ke dalam dokumentasi hukum DPRD;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan anggaran mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam bidang keuangan, mengurus dan menatausahakan keuangan, menyusun dan menyiapkan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, dan

menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.

- (2) Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan, perencanaan program kegiatan dan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian keuangan;
 - c. pengkoordinasian dan penghimpunan rencana kegiatan masing-masing bagian untuk mensinkronisasikan menjadi program kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pemberian pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan perencanaan anggaran dan melakukan evaluasi terhadap pelaporan penggunaan anggaran kegiatan pada Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan sub bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. menghimpun data-data kegiatan masing-masing bagian untuk disinkronisasikan menjadi program kegiatan Sekretariat DPRD;
 - c. membuat rencana kerja anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan laporan keuangan tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada sub bagian verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
 - b. meminta kelengkapan kekurangan administrasi keuangan kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak lengkap dan tidak sesuai dengan surat pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melakukan pencatatan dalam buku kas;
 - d. meregistrasi surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - e. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyusun dan meneliti kelengkapan berkas pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melakukan pencatatan penerimaan dan pengelolaan keuangan secara manual;
 - i. mengentry data keuangan ke sistem data pelaporan;
 - j. mengirim dan menerima data (SPP, SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - k. merekap kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
 - l. menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 57

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi kelengkapan penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat-rapat DPRD, perundang-undangan, produk hukum.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, kegiatan DPRD, perundang-undangan, produk hukum;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat;
 - c. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan persidangan;
 - d. penyelenggaraan penataan perundang-undangan dan produk hukum;
 - e. melakukan koordinasi dengan alat kelengkapan dewan;
 - f. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi risalah, rapat, persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan sub bagian Rapat dan Risalah;
 - b. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat/persidangan;
 - c. mengkoordinasikan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat-rapat/persidangan;
 - d. mengkoordinasikan terselenggaranya rapat penyusunan jadwal kegiatan dan pendistribusiannya;
 - d. mempersiapkan undangan rapat-rapat dan persidangan;

- e. membuat notulen, risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat untuk mengetahui hasil dan perkembangan rapat;
- f. mengumpulkan, mengolah dan membukukan notulen, berita acara, pidato dan risalah hasil rapat-rapat;
- g. menyiapkan daftar kehadiran anggota DPRD dalam Persidangan dan rapat-rapat;
- h. menyiapkan daftar hadir peserta undangan rapat pada setiap rapat;
- i. menyiapkan konsep pidato Pimpinan Rapat Paripurna dan Rapat lainnya;
- j. mengkondisikan kehadiran Pimpinan dan Anggota DPRD dalam setiap pelaksanaan rapat-rapat dan undangan yang mengharuskan kehadiran Pimpinan dan Anggota DPRD;
- o. mempersiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan sub. bagian Persidangan dan Risalah;
- r. menyusun buku agenda kegiatan-kegiatan harian DPRD; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta menata produk hukum, peraturan perundang-undangan, menyusun dan merancang produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD, memberikan pendapat hukum dan telaah hukum, dan melakukan koordinasi alat kelengkapan dewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang produk hukum dan legislasi;
 - b. melakukan penatausahaan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi evaluasi dan kajian produk-produk hukum;
 - d. menghimpun bahan-bahan untuk menyiapkan produk hukum;
 - e. menyiapkan konsep Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD yang merupakan hasil keputusan kegiatan;
 - f. mengarsipkan risalah dan produk hukum lainnya;

- h. menyusun rekapitulasi hasil produk hukum DPRD secara berkesinambungan;
- i. memfasilitasi terselenggaranya fungsi pengawasan DPRD terhadap Produk Hukum Daerah;
- j. memfasilitasi terselenggaranya rapat-rapat Badan Legislasi Daerah dan Badan Kehormatan DPRD;
- k. memfasilitasi terselenggaranya sosialisasi produk hukum hasil inisiatif DPRD;
- l. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan sub bagian koordinasi Alat-alat kelengkapan dewan;
- m. mengkoordinasikan pengadaan bahan-bahan rapat/persidangan Alat-alat Kelengkapan Dewan;
- n. mengkoordinasikan terselenggaranya pelaksanaan rapat-rapat Alat-alat Kelengkapan Dewan;
- o. mengkoordinasikan melaksanakan pembuatan kesimpulan rapat, catatan rapat Alat-alat Kelengkapan Dewan;
- p. mengkoordinasikan penyiapan administrasi kegiatan Alat-alat Kelengkapan Dewan;
- q. mengkoordinasikan terselenggaranya agenda jadwal kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan;
- r. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan sub bagian alat kelengkapan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan

- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris beserta jajarannya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 62

Sekretaris menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 63

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 64

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 42); dan

- b. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 26 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 43);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,
tto

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 28 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,
tto

S A H T I A R

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2016
NOMOR 251

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



S U D A R T O
NIP. 19600710 198403 1 001

