

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah oleh Kementerian Dalam Negeri serta dengan mempertimbangkan situasi, kondisi dan kebutuhan Daerah saat ini, maka dilakukan penyesuaian kembali Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu Menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

Dengan Persetujuan Bersama :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN
dan
BUPATI KARIMUN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN.**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karimun.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Karimun.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi / Lembaga dan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten karimun.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat DPRD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Karimun.

B A B II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.

B A B III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1). Kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2). Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah:**
 1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
 - c. Pengelolaan sumber daya Aparatur, Keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah, sesuai dengan tugas fungsinya.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**
 1. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan daerah dibidang Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat, Protokol, Kesejahteraan dan Kemasyarakatan.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

a) Bagian Pemerintahan Umum

- 1) **Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten, Pemerintahan Kecamatan, Pemerintahan Kelurahan, Desa dan Pertanahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan.
 - b. Sub Bagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Desa
 - c. Sub Bagian Pertanahan.

b) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- 1) **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana teknis operasional tentang hubungan masyarakat, pelayanan informasi bagi masyarakat dan melakukan strategi komunikasi pemerintahan yang efektif dan efisien.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemberian informasi kepada masyarakat;
 - c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan komunikasi pemerintahan yang berdayaguna dan berhasilguna;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
 - e. Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana kegiatan di bidang keprotokolan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas keprotokolan.

- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas perwakilan.
 - h. Melaksanakan penyiapan dan pembinaan personil keprotokolan.
 - i. Melaksanakan penyiapan dan pembinaan personil perwakilan.
 - j. Melaksanakan kegiatan operasional tugas-tugas perwakilan untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
- a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - b. Sub Bagian Aplikasi dan Pengolahan Data.
 - c. Sub Bagian Protokol, Informasi dan Komunikasi
- c) Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan
- 1) **Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan** mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis pembinaan dan memantau pemberian bantuan dan perkembangannya di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial dan kemasyarakatan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kesehatan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan;
 - f. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dibidang sosial kemasyarakatan, pendidikan dan kesehatan serta keagamaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain dibidang kesejahteraan masyarakat dan keagamaan yang ditugaskan oleh Pimpinan.

- 3) Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.
 - c. Sub Bagian keagamaan.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. **Asisten Perekonomian dan Pembangunan** mempunyai tugas pokok membantu sebagian pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah lingkup perumusan kebijakan ekonomi dan pembangunan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

a) Bagian Perekonomian

- 1) **Bagian Perekonomian** mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun program di bidang bina produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana;
 - b. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang bina produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana;
 - c. Melakukan pembinaan produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan bina produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana.
- 3) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pembinaan Pengawasan BUMD.
 - b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah.
 - c. Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.

b) Bagian Pembangunan

- 1) **Bagian Pembangunan** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembangunan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menyusun program lingkup administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan;
- b. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan;
- c. Melaksanakan lingkup administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan;
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyusunan administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3) Bagian Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Program Kerja.
- b. Sub Bagian Pengendalian, Pembinaan dan Pelaporan.
- c. Sub Bagian Bina Fisik dan Prasarana.

d. Asisten Administrasi Umum

1. **Asisten Administrasi Umum** mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga daerah, penataan perlengkapan daerah, penataan manajemen kepegawaian sekretariat daerah, penataan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, Pembinaan penataan organisasi perangkat daerah, penataan pengelolaan keuangan daerah, yang menjadi kewenangan Kabupaten dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

a) Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana

- 1) **Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dan pembinaan penataan organisasi perangkat daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. Melaksanakan tertib dokumentasi berbagai peraturan perundang-undangan yang ada di daerah;

- c. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bantuan hukum terhadap pejabat daerah yang membutuhkan;
- d. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat daerah;
- e. Penetapan kebijakan pembentukan pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
- f. Penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah yang meliputi hubungan kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah prosedur tetap atau Standard Operating Prosedur (SOP) serta pembinaan pelayanan publik;
- g. Penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi analisis beban kerja, analisa jabatan, informasi jabatan dan standard kompetensi jabatan struktural serta penyesuaian dan penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- h. Mengumpulkan dan menyusun bahan dalam pelayanan perlindungan Hak Azasi Manusia (HAM) bagi masyarakat daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

- 3) Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana, membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi Hukum.
 - b. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Sub Bagian Bantuan, Penyuluhan Hukum dan HAM.

b) Bagian Umum

- 1) **Bagian Umum** mempunyai tugas pokok menyusun program kebutuhan umum dan rumah tangga, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi kepegawaian sekda.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan membuat laporan rencana program dibidang tata usaha pimpinan, rumah tangga Bupati,Wakil Bupati dan perangkat daerah serta bidang keprotokolan;
 - b. Pengendalian dan pembinaan ketatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penataan surat masuk dan pendistribusian keluar.
 - c. Melaksanakan berbagai urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan.
 - d. Melaksanakan berbagai urusan umum, rumah tangga yang belum dilakukan instansi daerah tertentu.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pengendalian, Pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

- 3) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Setda

c) Bagian Keuangan

- 1) **Bagian Keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis operasional tentang pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rencana anggaran Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan tertib perbendaharaan keuangan daerah;
 - d. Melaksanakan tertib manajemen kas daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Melaksanakan tertib pembukuan pengelolaan keuangan daerah;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang keuangan yang ditugaskan oleh Pimpinan.
- 3) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - c. Sub Bagian Pembukuan.

d) Bagian Perlengkapan

- 1) **Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas pokok menyusun program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang pengelolaan barang daerah.
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang daerah.
 - c. Menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran.

- d. Melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah.
 - e. Melaksanakan perubahan status hukum terhadap barang daerah.
 - f. Melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi atas barang daerah.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Bagian Perlengkapan, membawahi :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Inventarisasi
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang
 - c. Sub Bagian Pendistribusian dan Aset Daerah
- (5). Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran I.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Kedudukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :
- a. **Sekretaris DPRD.**
 - 1 Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan segala urusan tertib administrasi dan pelayanan teknis administrasi dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD yang meliputi kegiatan rapat, persidangan dan risalah, urusan rumah tangga dan pengelolaan tata usaha serta keuangan DPRD.
 - 2 Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pemberian fasilitas rapat anggota DPRD.
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD.

- c. Pengelolaan Tata usaha DPRD.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah, sesuai dengan tugas fungsinya.
- b. **Bagian Umum**, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, membawahi :
1. Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan dan pemberian layanan kegiatan DPRD serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat dan anggota DPRD.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Umum Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan tertib ketatausahaan dan kepegawaian DPRD;
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan dan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan persidangan, rapat, peninjauan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
 - c. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan pengamanan pada kantor DPRD;
 - e. Melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian di lingkungan sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan urusan surat menyurat di lingkungan sekretariat DPRD;
 - g. Menyusun rencana kerja laporan kegiatan kerja sekretariat DPRD;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam memperlancar pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang kegiatan DPRD yang ditugaskan oleh Pimpinan.
 3. Bagian Umum Sekretariat DPRD, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Dalam
 - b. Sub Bagian Protokol dan Humas

c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum.

1. Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan rapat-rapat, materi rapat, risalah / kesimpulan rapat, produk – produk hukum, koordinasi peninjauan / kunjungan kerja/ study banding anggota DPRD.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1 Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan persidangan DPRD;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan DPRD;

3. Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan

d. Bagian Keuangan.

1. Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja bagian keuangan;
 - b. Menyelenggarakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan rencana anggaran sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - e. Menyelenggarakan verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Menyelenggarakan laporan keuangan secara periodik;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain dalam menunjang kegiatan;
 - h. Menyelenggarakan tugas lain yang mendukung kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 3. Bagian Keuangan Sekretariat DPRD, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran II.

**BAB IV
STAF AHLI BUPATI
Pasal 5**

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli yang merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang staf ahli yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli dibidang Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli dibidang Pemerintahan.
 - c. Staf Ahli dibidang Pembangunan.
 - d. Staf Ahli dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - e. Staf Ahli dibidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi staf ahli ditetapkan oleh Bupati diluar tugas pokok fungsi perangkat daerah.
- (4) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

B A B V TATA KERJA

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 7

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 9

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 10

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan bimbingan.

Pasal 11

Dalam penyampaian kepada kepala daerah, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

B A B VI PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun , Subsidi atau Bantuan lain yang sah.

B A B VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

- (1) Ketentuan mengenai eselon jabatan, formasi kepegawaian, penempatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan, pemberian tunjangan jabatan, penggajian dan susunan kepangkatan pegawai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas dari jabatan masing-masing satuan organisasi akan ditetapkan lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

B A B VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 16

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal

BUPATI KARIMUN,

H. NURDIN BASIRUN

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

H. ANWAR HASYIM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2011 NOMOR