



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARIMUN NOMOR 69 TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
TIPE A DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Karimun Nomor 69 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 69 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) 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);
2. 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);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARIMUN NOMOR 69 TAHUN 2019 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH TIPE A DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Karimun Nomor 69 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2019 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karimun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 69 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 9), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (4) huruf a angka 4, huruf b angka 2 dan angka 4, huruf c angka 1, angka 3 dan angka 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh B upati, sesuai dengan tugas fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi :
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Bagian Perlengkapan.

- c. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi :
 - 1. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - (5) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1), ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d, huruf f, dan ayat (3) huruf d diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

3. Ketentuan Paragraf 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama

4. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
 - b. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
 - c. Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
 - d. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama.

- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.

5. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan rencana aksi pembangunan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan batas negara dan potensi kawasan serta evaluasi dan pengawasan pengelolaan batas negara dan potensi kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan di wilayah negara dan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - Melaksanakan pembangunan di batas wilayah negara dan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - Mengkoordinasikan penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
 - Mengkoordinasikan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di Kabupaten Karimun;
 - Menyiapkan Inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan potensi kawasan sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Karimun;
 - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan di batas wilayah negara dan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan rencana aksi pembangunan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan infrastruktur kawasan serta evaluasi dan pengawasan pengelolaan infrastruktur kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;

- c. Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur di kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

7. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitas dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan administrasi dan pengendalian kegiatan di bidang Fasilitas dan Evaluasi Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama;
 - b. Melaksanakan pengolahan data kerja sama;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama;
 - d. melaksanakan fasilitas forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Karimun;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama; dan
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama.

8. Ketentuan Pasal 20 ayat (1), ayat (2) huruf a, huruf b, huruf e, huruf f, dan ayat (3) huruf b dan huruf d diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan Perlengkapan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan Perlengkapan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan Perlengkapan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Perlengkapan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
9. Ketentuan Paragraf 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

10. Ketentuan Pasal 25 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, ayat (4), dan ayat (5) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun;
 - a1. Melakukan fasilitasi terkait koordinasi dan pengumpulan data usulan Standar Satuan Harga Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

11. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka pengelolaan manajemen resiko untuk kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. Melakukan koordinasi pengumpulan data usulan Standar Satuan Harga Sekretariat Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

12. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian administrasi pembangunan lingkup administrasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. Mengelola manajemen resiko dalam rangka pelaksanaan program pembangunan;
 - f. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - j. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

13. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam;

- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

14. Ketentuan Paragraf 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Bagian Perlengkapan

15. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun serta melaksanakan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang perbekalan dan pemeliharaan serta sarana dan prasarana acara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perbekalan, pemeliharaan serta sarana dan prasarana acara;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perbekalan, pemeliharaan serta sarana dan prasarana acara; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang perbekalan kantor, pemeliharaan dan sarana dan prasarana acara;
 - b. Melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan perbekalan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dan bangunan gedung lainnya yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana acara untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretriati Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perbekalan;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan; dan
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Acara.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

16. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Perbekalan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengadaan perlengkapan serta pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang perbekalan kantor dan sarana prasarana gedung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan perbekalan kantor dan sarana prasarana gedung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

17. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor dan bangunan gedung lainnya yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

18. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Acara mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana acara untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang sarana dan prasarana acara;
 - b. Melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan acara dan upacara yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan acara dan upacara yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;

- d. Melaksanakan pengelolaan ruang pertemuan Gedung Nilam Sari, Gedung Nasinal dan Gedung Pemuda; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
19. Ketentuan Pasal 37 ayat (1), ayat (2) huruf b, huruf d, dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf d diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan kepegawaian, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten
20. Ketentuan Paragraf 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1 Bagian Umum dan Kepegawaian

21. Ketentuan Pasal 38 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, ayat (4), dan ayat (5) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan membuat rencana program di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, dan umum;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan dan membina penatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penataan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - c. Melaksanakan pelayanan, pembinaan umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - e. Melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (4) Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

22. Ketentuan Pasal 39 ayat (1) diubah dan ayat (2) huruf g dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dilingkup Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan penatausahaan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyimpan dan memelihara berbagai catatan, arsip, buku dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
 - f. Menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - g. Dihapus;
 - h. Melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
23. Ketentuan Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dilingkup mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan fasilitas penerbitan surat keputusan, nota dinas mutasi pegawai, penunjuk Plt/Plh dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi legalisir dokumen kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan urusan umum di bidang kepegawaian daerah yang belum ditangani oleh sub bagian lain;
 - i. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemberian penghargaan, peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. Memfasilitasi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai dan penempatan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- k. Memfasilitasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
24. Ketentuan Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Sub Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian di bidang umum.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang umum;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dan penataan kantor Sekretariat Daerah;
 - c. Memfasilitasi pengelolaan dan pengaturan penggunaan ruang rapat Sekretariat Daerah;
 - d. Memfasilitasi konsumsi penyelenggaraan rapat dinas Kepala Daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pembagian dan pelaksanaan tugas pengamanan kantor Sekretariat Daerah;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat virtual pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Memfasilitasi penyediaan makanan dan minuman kegiatan Sekretariat Daerah;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Apel di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan penanggungjawab pelaksanaan upacara 17 hari bulan dan Hari-hari Besar di halaman Kantor Bupati; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
25. Ketentuan Paragraf 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

26. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

27. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Keprotokolan pimpinan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat virtual Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. Memfasilitasi perjalanan dinas Kepala dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

28. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang dokumentasi dan komunikasi pimpinan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Menyusun notulensi rapat Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah
 - d. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - i. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - j. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

29. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Rumah Tangga Pimpinan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan membuat laporan rencana kegiatan di bidang rumah tangga Pimpinan Daerah;
 - b. Mengurus keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. Memfasilitasi kebutuhan makanan dan minuman pengoperasian kapal pemerintah kabupaten;
 - d. Menata dan mengelola pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - e. Mengurus dan memelihara perbaikan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas penjagaan keamanan rumah jabatan pimpinan daerah dan sekretaris daerah;
 - g. Mengelola kendaraan dinas pimpinan daerah meliputi pemeliharaan bahan bakar minyak dan kelengkapan administrasinya;
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. Memfasilitasi penyediaan makan dan minum kegiatan pimpinan;
 - j. Memfasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan dan makan dan minum tamu daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

30. Ketentuan Paragraf 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

31. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

32. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah, asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

33. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah pada Sekretariat daerah, pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan dan fasilitasi anggaran Sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

34. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan laporan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
 - b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. Menyusun bahan laporan SPIP;
 - d. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

35. Ketentuan Pasal 66 ayat (2) huruf f diubah, diantara huruf f dan huruf g disisipkan 4 (empat) huruf yakni huruf f1, huruf f2, huruf f3, huruf f4, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. Memfasilitasi reses DPRD;
 - f1. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dengan masyarakat;
 - f2. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f3. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - f4. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Ketentuan Peralihan

Pasal 73

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural tetap menjalankan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian yang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 20 Desember 2021

P BUPATI KARIMUN,



AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

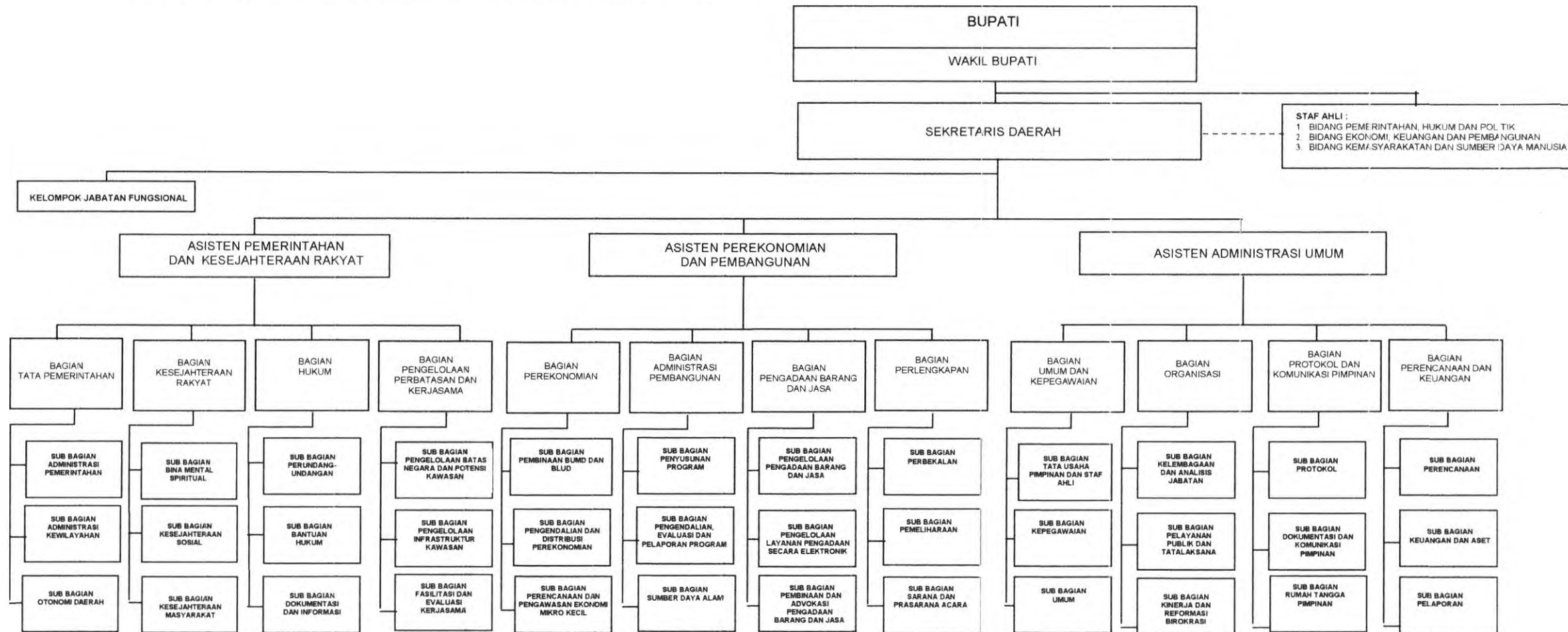


MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2021 NOMOR 63

LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 69 TAHUN 2019 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN
 TUGAS SEKRETARIAT DAERAH TIPE A DAN SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE A



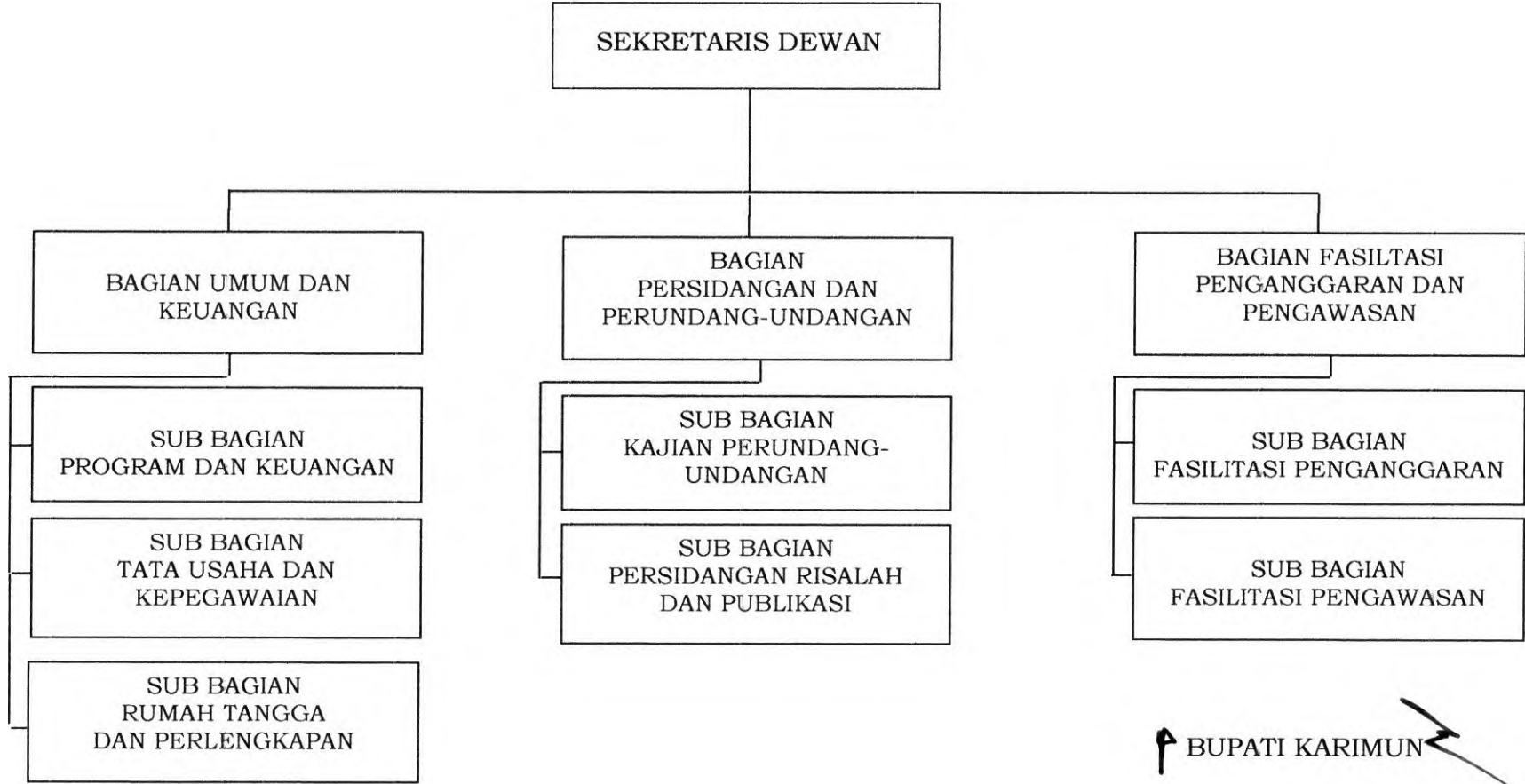
STAF AHLI :
 1. BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POL. TIK
 2. BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 3. BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

BUPATI KARIMUN,

AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 69 TAHUN 2019 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH TIPE A DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B



BUPATI KARIMUN

AUNUR RAFIQ