



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

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 dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilaksanakan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);
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 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 Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH TIPE A DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.
3. Bupati adalah Bupati Karimun.

4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
5. Sekretriati Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
7. Sekretriati Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
8. Sekretris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Tipe A

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 Bupati, 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 Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi :
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Bagian Pengelolaan Perbatasan.

- c. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi :
 - 1. Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - 4. Bagian Perlengkapan.
- (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.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, 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, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.
- (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, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - 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 Hukum, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat 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 Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.
- (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.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program, petunjuk teknis dan rencana kebijakan pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan otonomi daerah di daerah;
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - Memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - Menyiapkan bahan pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dibidang administrasi pemerintahan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan/atau kelurahan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - Melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - Melaksanakan pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Mengumpulkan bahan terhadap pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - e. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang bina mental spiritual kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pengumpulan data serta petunjuk teknis pembinaan dan mengkoordinasikan serta mengumpulkan data di bidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan kegamaan;
 - e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - f. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - g. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - h. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- k. Melakukan koordinasi kerja sama dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program, pengumpulan data serta petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian serta pengumpulan data dibidang Kesejahteraan Sosial .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial;
 - b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial;
 - c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi hibah serta bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksana kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pariwisata serta kesehatan;
 - b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi pemerintah Daerah di bidang bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pariwisata serta kesehatan;
 - c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pariwisata serta kesehatan.
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, pelaksanaan pelayanan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang dokumentasi dan informasi, perundang-undangan, bantuan, penyuluhan hukum dan HAM;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang dokumentasi dan informasi, perundang-undangan, bantuan, penyuluhan hukum dan HAM;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dokumentasi dan informasi, perundang-undangan serta bantuan, penyuluhan hukum dan HAM;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi, perundang-undangan, bantuan, penyuluhan hukum dan HAM; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman teknis penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. Memfasilitasi Penyusunan pedoman teknis tata cara pembuatan peraturan desa;
 - c. Menyampaikan peraturan Daerah kepada pemerintah untuk dievaluasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - e. Melaksanakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- f. Melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- g. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i. Menelaah dan mengoreksi Surat Keputusan Bupati; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan, penyuluhan hukum dan HAM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan bahan dan Pengolahan data dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah;
 - b. Memfasilitasi pemberian bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - c. Mewakili pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan praktisi hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - e. Pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat dan aparatur daerah;
 - f. Melakukan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat dan aparatur daerah;
 - g. Mengumpulkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan dan pelaksanaan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) bagi masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pendokumentasian, penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Melaksanakan penyeberluasan informasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparatur melalui kegiatan sosialisasi;
- e. Melaksanakan sistem informasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dengan aplikasi atau multimedia.
- f. Melaksanakan penyusunan himpunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- g. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penggandaan serta penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana teknis operasional tentang Statistik, Persandian, Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, pelayanan informasi bagi masyarakat dan melakukan strategi komunikasi pemerintahan yang efektif dan efisien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang statistik, persandian, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang statistik, persandian, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan perumusan teknis tata kelola statistik, persandian, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang statistik, persandian, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - e. Pengelolaan perangkat, jaringan dan keamanan Hubungan Masyarakat, Sumber Daya Manusia statistik, persandian, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data dan informasi;
 - g. Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - h. Pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang statistik, persandian, komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
 - j. Pelaksanaan penyusunan laporan rencana kegiatan di bidang pengelolaan informasi, dokumentasi, komunikasi dan hubungan masyarakat dilingkungan Pemerintah Daerah; dan

- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan hubungan masyarakat, statistik, persandian dan komunikasi dan 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 pengelolaan informasi, dokumentasi, statistik, persandian serta komunikasi dan hubungan masyarakat dilingkungan pemerintah daerah;
 - f. Menetapkan rencana kerja dan laporan dibidang kehumasan, statistik, persandian serta komunikasi dan informatika; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-Government; dan
 - c. Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, agenda komunikasi pemerintahan daerah, strategi komunikasi publik di lingkungan pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik, pengelolaan komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah serta pelayanan informasi publik;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan informasi publik;
 - c. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media, pengumpulan pendapat umum, perencanaan informasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah, layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi;
 - d. Melaksanakan pengelolaan opini publik, aspirasi publik, pengaduan masyarakat, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal serta pembuatan konten lokal;
 - e. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah serta diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;

- f. Melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- g. Menyusun pedoman teknis dan Standar Operasional Prosedur di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral serta pengelolaan komunikasi dan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah serta pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- h. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah serta pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah serta pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan E-government mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan kebijakan teknis bidang infrastruktur, keamanan informasi dan telekomunikasi, pengembangan aplikasi, ekosistem dan tata kelola e-government serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi di lingkungan pemerintahan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar, Data Center, Disaster Recovery Center, Teknologi Informasi Komputer, layanan pengembangan internet, keamanan informasi dan telekomunikasi, Manajemen data informasi e-government serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - b. Menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan infrastruktur dasar, Data Center, Disaster Recovery Center, Teknologi Informasi Komputer, layanan pengembangan internet, keamanan informasi dan telekomunikasi, Manajemen data informasi e-government serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - c. Menyelenggarakan layanan pengembangan Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC), Inovasi Teknologi Informasi Komputer dalam implementasi e-government, keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, layanan penetapan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan, interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan dan pusat *Application Programe Interface* (API) daerah, manajemen data informasi e-government serta recovery data dan informasi;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, data elektronik pemerintah dan non pemerintah, filterisasi terhadap konten negatif;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing* serta keamanan informasi, pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;

- f. Melaksanakan pengendalian, pengawasan terhadap penggunaan frekuensi sinyal transmitter, spektrum radio dan orbit satelit;
- g. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan telekomunikasi dari dan untuk lembaga atau pimpinan instansi terkait;
- h. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan informasi publik; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Statistik, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan dan pelayanan Statistik dan Persandian dilingkungan pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan di bidang tata kelola statistik, persandian, dokumentasi dan publikasi;
 - b. Melaksanakan tata kelola statistik, persandian, dokumentasi dan publikasi dalam rangka penjaminan keamanan data dan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data statistik sektoral, diseminasi data dan informasi seluruh Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan daerah dengan membangun e-database;
 - d. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang tata kelola statistik, persandian, dokumentasi dan publikasi;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola statistik, , persandian , dokumentasi dan publikasi, persandian , dokumentasi dan publikasi;
 - f. Melaksanakan pengelolaan sumber daya statistik dan persandian;
 - g. Membangun pola hubungan pengelolaan statistik dan persandian antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. Menyelenggarakan pengembangan infrastruktur statistik dan persandian;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan tata kelola statistik dan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. Menyediakan sarana informasi dan publikasi untuk diakses oleh publik;
 - k. Melaksanakan pendataan kerjasama dengan media massa;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan media massa dan instansi/unit kerja terkait untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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 dan Kerjasama, Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Perbatasan.
- (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 dan kerjasama, dan pengelolaan perbatasan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kerjasama, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan perbatasan;
 - 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 dan kerjasama, dan pengelolaan perbatasan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan dan kerjasama, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Pengelolaan Perbatasan.
- (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.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - 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 pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. 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. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (4) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah; dan
- e. Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Daerah serta kerjasama, bina fisik dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian , evaluasi dan pelaporan program serta kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program Sekretariat Daerah serta kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Daerah serta kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program serta kerjasama, bina fisik dan prasarana; dan
 - e. 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, standar satuan harga non konstruksi daerah dan kerjasama, bina fisik dan prasarana Kabupaten Karimun;
 - b. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Daerah, Kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - c. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Daerah serta kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - d. Melaksanakan pengadministrasian penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Daerah serta kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian pelaporan program Sekretariat Daerah serta kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama, Bina Fisik dan Prasarana.

- (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 dan Kerjasama.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok sebagian tugas bagian administrasi pembangunan lingkup perencanaan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) tahunan;
 - Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) dan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - Melakukan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan Sekretariat Daerah
 - Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi penyusunan RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - Melakukan koordinasi dan pengumpulan data penyusunan Standar Satuan Harga Non Konstruksi Daerah;
 - Menyusun Standar Satuan Harga Non Konstruksi Daerah;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian administrasi pembangunan lingkup administrasi pengendalian program pembangunan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- Mengendalikan sinergitas program pembangunan Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program Sekretariat Daerah;
 - Memantau/memonitor perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan Dana Pembangunan lainnya baik secara administrasi ataupun operasional;
 - Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi pengendalian dan penyusunan laporan program pembangunan daerah;
 - Menyusun bahan pengukuran dan evaluasi perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program Sekretariat Daerah;
 - Menyusun bahan laporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan pengendalian program kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Kerjasama, Bina Fisik dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan rencana aksi Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama, Bina Fisik dan Prasarana, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama, Bina Fisik dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan regulasi di bidang kerjasama, bina fisik dan prasarana ;
 - b. Melaksanakan Sosialisasi terkait regulasi di bidang kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi persiapan pelaksanaan Kerjasama Daerah yang akan dilakukan oleh SKPD dengan Pihak terkait;
 - d. Melaksanakan pengolahan, pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama, bina fisik dan prasarana yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Karimun;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi Kabupaten Karimun;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama, bina fisik dan prasarana;
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi Naskah Kesepakatan Bersama dan Naskah Perjanjian Kerjasama; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. 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. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelola informasi kontrak;
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang pengadaan;
 - j. Menerapkan standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. mengelola personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 4 Bagian Pengelola Perbatasan

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelola Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan program pembangunan perbatasan dan pengelolaan perbatasan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelola Perbatasan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan batas Negara, potensi kawasan dan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan batas Negara, potensi kawasan dan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan batas Negara, potensi kawasan dan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan batas Negara, potensi kawasan dan infrastruktur kawasan perbatasan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana aksi pembangunan di batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - b. Mengkordinasikan penetapan rencana aksi pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan di batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan fasilitasi penegakan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di Kabupaten Karimun;
 - d. Melaksanakan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - e. Menyusun program pembangunan infrastruktur dan sarana lainnya di batas wilayah negara dan kawasan perbatasan Kabupaten Karimun;

- f. Menyusun anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Karimun;
 - g. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan di batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Pengelola Perbatasan, membawahi :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan;
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelola Perbatasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan rencana aksi pembangunan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan batas negara serta evaluasi dan pengawasan pengelolaan batas negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan di wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - b. Melaksanakan pembangunan di batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - c. Mengkoordinasikan penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
 - d. Mengkoordinasikan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di Kabupaten Karimun;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Karimun;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan di batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan rencana aksi pembangunan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan serta evaluasi dan pengawasan pengelolaan potensi kawasan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - e. Melaksanakan pembangunan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - f. Menyiapkan Inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Karimun;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (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:
- a. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
 - b. 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.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

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 keuangan, organisasi, protokol dan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (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 keuangan, protokol dan rumah tangga, dan perlengkapan.
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perlengkapan;
 - 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 administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - d. Bagian Perlengkapan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan penyelenggaraan KORPRI, keuangan serta membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan penyelenggaraan KORPRI serta keuangan;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan penyelenggaraan KORPRI serta keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan membuat rencana program dibidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian Sekretariat Daerah, Penyelenggaran KORPRI serta keuangan;
 - 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 serta penyelenggaraan KORPRI ;
 - d. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - e. Melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- (4) Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
- f. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - g. Sub Bagian Kepegawaian dan Penyelenggaraan KORPRI; dan
 - h. Sub Bagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dilingkup Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (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;
 - 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. Melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;
- 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.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Penyelenggaraan KORPRI mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Penyelenggaraan KORPRI;
- (2) Uraian tugas sebagaimana 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 kenaikan gaji berkala PNS, 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. Menyusun rencana kebijakan teknis dari Dewan Pengurus KORPRI di bidang umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, serta usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Dewan Pengurus KORPRI dalam penyusunan program dan kegiatan dibidang umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, serta usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis, koordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, serta usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - l. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana kegiatan di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Menyusun rencana Kebutuhan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
 - f. Menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan public dan ketatalaksanaan .
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Tata Naskah Dinas;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
 - c. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan roadmap reformasi birokrasi;
 - f. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan rumah tangga pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; 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. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan rumah tangga;

- b. Menyusun dan melaksanakan rencana program di bidang protokol dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengkoordinir kegiatan di Bidang Protokol dan Rumah Tangga;
 - d. Menyusun dan membuat laporan kegiatan di bidang keprotokolan dan Rumah Tangga Pimpinan Daerah;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyiapan fasilitas rumah jabatan Pimpinan Daerah dan Sekretaris daerah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Protokol dan Rumah Tangga, membawahi :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Acara; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (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 Rumah Tangga.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga 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 Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Menyusun dan menyiapkan rencana dan program kegiatan dibidang penyelenggaraan acara, upacara dan pelayanan tamu daerah;
 - f. Menyiapkan Penataan administrasi penyelenggaraan acara, upacara dan pelayanan tamu daerah yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - g. Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Keprotokolan yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan acara, upacara dan pelayanan tamu daerah;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan jadwal kegiatan acara dan upacara serta pengaturan fasilitas tamu daerah;
 - j. Melaksanakan koordinasi intensif dengan pemerintah kabupaten/kota/provinsi/pusat dan luar negeri dalam mensukseskan kegiatan pimpinan daerah;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Acara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga di bidang sarana dan prasarana acara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menyiapkan rencana dan program kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana Acara;

- b. Melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan acara dan upacara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan ruang pertemuan meliputi gedung nasional, gedung serba guna dan ruang rapat kantor Bupati Karimun;
- d. Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas operasional tamu daerah;
- e. Menyiapkan dukungan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan acara dan upacara yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana upacara kepada pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Rumah Tangga 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. Menata dan mengelola pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - d. Mengurus dan memelihara perbaikan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas penjagaan keamanan rumah jabatan pimpinan daerah dan sekretaris daerah;
 - f. Mengelola kendaraan dinas pimpinan daerah meliputi pemeliharaan bahan bakar minyak dan kelengkapan administrasinya; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

Paragraf 4 Bagian Perlengkapan

Pasal 50

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun serta melaksanakan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang perbekalan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbekalan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perbekalan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang perbekalan kantor, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan perbekalan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan, pemindahtanganan barang milik daerah dilingkungan sekretariat daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan aparatur Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - g. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan pengelolaan kebersihan baik luar maupun dalam gedung dan bangunan yang berada dalam penguasaan Sekretariat Daerah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Perlengkapan, membawahi :
- a. Sub Bagian Perbekalan;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan Barang; dan
 - c. Sub Bagian Penatausahaan Barang.
- (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.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun kebutuhan serta mendistribusikan barang di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang perbekalan kantor;
 - b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang pada unit kerja di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan perbekalan kantor di lingkungan sekretariat daerah;

- d. Melaksanakan pengelolaan kendaraan operasional Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamanan gedung kantor Bupati Karimun; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang Pemeliharaan barang milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan identifikasi dan pemeriksaan rutin/berkala terhadap kondisi Barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan baik luar maupun dalam gedung dan bangunan yang berada dalam penguasaan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh kepala bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dibidang penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan barang inventaris dan barang persediaan pada masing-masing unit kerja di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi laporan barang milik daerah dilingkungan sekretariat daerah secara berkala;
 - e. Melaksanakan pembinaan aparatur Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARIMUN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari;
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 2. Sub Bagian Persidangan Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan :
 1. Sub Bagian Fasilitas Penganggaran; dan
 2. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Tipe B sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 55

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf 1
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 56

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu pimpinan DPRD dalam 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 kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan umum dan keuangan;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD;
 - g. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - h. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program kerja dan Anggaran pada Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis daerah dan Rencana kerja DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan DPRD agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyelenggarakan tugas administrasi Sekretariat DPRD;
 - f. Menyelenggarakan tugas administrasi keuangan DPRD;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - h. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim pakar yang diperlukan oleh DPRD;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 57

- (1) Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keanggotaan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi fraksi, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan teknis operasional bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Pelayanan administrasi Sekretariat kepada seluruh satuan unit kerja di Sekretariat DPRD
 - d. Pelaksanaan program dan kegiatan Kepala bagian Umum dan Keuangan; dan
 - e. Pengendalian teknis atas program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional pada bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - f. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - g. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - i. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - j. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - k. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - l. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- m. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - n. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - q. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - r. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - t. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - u. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - v. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - w. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - x. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - y. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
 - z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - aa. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Subbag Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan lancar;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - e. Menyusun bahan perencanaan;
 - f. Menghimpun RKA baik murni maupun perubahannya;

- g. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
- h. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- j. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. Merencanakan Penatausahaan keuangan;
- l. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. Mengkoordinasikan Kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- o. Menganalisis laporan keuangan;
- p. Menganalisis laporan kinerja;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. Menyusun laporan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengendalian program dan akuntabilitas kinerja;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar Sekretariat DPRD, termasuk perjalanan dinas;
 - e. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRD, mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan usulan mutasi pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai pada Sekretariat DPRD;
 - f. Menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai pada Sekretariat DPRD dan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN;
 - g. Menyusun laporan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengendalian program dan akuntabilitas kinerja;
 - h. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;

- i. Melaksanakan Kearsipan;
- j. Menyusun administrasi kepegawaian;
- k. Melayani administrasi Kepegawaian;
- l. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- n. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- o. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sekretariat dan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Kepala bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang Sekretariat DPRD (rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pelaporan);
 - e. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD;
 - f. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - g. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan perumahan DPRD;
 - h. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan perumahan DPRD;
 - i. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD;
 - j. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan perumahan DPRD;
 - k. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - l. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - m. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- o. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- q. Menyusun laporan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengendalian program dan akuntabilitas kinerja;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 61

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD melaksanakan dukungan penyelenggaraan fungsi legislasi DPRD meliputi kajian peraturan perundangan-undangan dan produk hukum DPRD, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD, Sosialisasi dan produk hukum rapat DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi. :
 - a. Penyusunan rencana operasional pada bagian Persidangan dan perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Perumusan teknis pada Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan;
 - c. Pengoordinasian program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan;
 - d. Pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; dan
 - e. Pengendalian teknis atas program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang Undangan DPRD berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- h. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - j. menyusun risalah rapat;
 - k. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
 - l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - n. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan publikasi;
 - p. menyelenggarakan keprotokolan.
 - q. Memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD berupa peraturan daerah inisiatif DPRD, peraturan DPRD, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - r. Memfasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pengetahuan anggota DPRD dan perkembangan aturan hukum yang berlaku;
 - s. Melakukan pengkajian dan pengembangan data produk hukum sebagai bahan pembentukan peraturan daerah (Propemperda);
 - t. Melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan keputakaan di Sekretariat DPRD;
 - u. Menyediakan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya;
 - v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - w. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
 - x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan Risalah dan Publikasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan dan kajian perumusan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pebentukan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
 - b. Menyusun rencana operasional kegiatan berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. Membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan referensi untuk menyusun produk hukum daerah yang berupa peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
- f. Melakukan kajian, evaluasi, sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah agar mutu produk hukum daerah meningkat;
- g. Memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum daerah berupa risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD, rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada Pemerintah Daerah dan kepada pihak terkait;
- h. Menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
- l. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah akademik;
- m. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- n. Membuat konsep bahan penyiapan draf Perda insiatif;
- o. Merancang bahan pembahasan Perda;
- p. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Persidangan Risalah dan Publikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyediakan keperluan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan persidangan, risalah dan Publikasi;
 - b. Menyusun rencana operasional kegiatan berdasarkan program kerja Bagian Fasilitasi Tugas DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. Membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
 - e. Menyiapkan administrasi kehadiran, bahan dan mengatur tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - f. Menjalin kerja sama di bidang dokumentasi dan informasi hukum dengan pihak yang terkait;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan untuk kepentingan DPRD;

- h. Menghimpun, membuat telaahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan keprotokoleran dan perjalanan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Memberikan pelayanan dalam pendistribusian informasi dan pengaduan masyarakat kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris Dewan, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan Anggota DPRD;
- j. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat, tamu Negara, dan tamu perwakilan Negara-negara sahabat yang berlangsung di gedung DPRD;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- n. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- o. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- p. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- r. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- s. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- t. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- u. merencanakan kegiatan DPRD;
- v. Merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan Sekretaris DPRD dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 64

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan oleh DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan teknis operasional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. Pengoordinasian kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - d. Pengendalian teknis atas program dan kegiatan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

- b. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan LKPJ KDH;
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan evaluasi rumusan rapat untuk pengawasan;
 - i. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penegakan kode etik DPRD;
 - j. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - n. memfasilitasi reses DPRD;
 - o. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - p. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - q. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - r. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - s. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan Sekretaris DPRD dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan kegiatan Fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;

- f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. Memfasilitasi reses DPRD;
- h. Merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitas 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 komisi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan melalui analisa jabatan.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan serta kepangkatan diatur berdasarkan Peraturan Perundang - undangan.
- (7) Pejabat Fungsional dapat ditempatkan dibawah koordinasi dan tanggungjawab Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB V STAF AHLI BUPATI

Pasal 68

Jabatan Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 69

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati masalah pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (2) Didalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tugas dan Fungsi Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 70

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersifat Konsultasi dan koordinasi.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana lainnya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Bagian-bagian dapat melaksanakan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sampai dengan dilaksanakan penyesuaian Rencana Strategis, Rencana Kinerja Perangkat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karimun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B dan Peraturan Bupati Karimun Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

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 27 DESEMBER 2019

BUPATI KARIMUN, 


AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 27 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,


MUID. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2019 NOMOR 69