



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2021 telah ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di Lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan...

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
7. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan mengenai tugas pokok yang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan kerja yang ada dalam suatu jabatan yang dirincikan dalam uraian tugas.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dalam bidang keuangan, asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pengoordinasian manajemen kepegawaian, pembinaan dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
 - e. pengoordinasian agenda kegiatan reformasi birokrasi dan kegiatan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan daerah dan mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dengan mengintegrasikan, mensinkronkan, dan membina hubungan kerja dengan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Inpektorat Daerah Dinas, Badan dan Kecamatan dalam rangka perumusan kebijakan daerah;
 - b. perencanaan dengan menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum yang diperlukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. perumusan...

- e. perumusan kebijakan daerah di bidang ketata laksanaan, kelembagaan, sumber daya aparatur dan reformasi birokrasi, hukum, perundang-undangan, pemerintahan, kehumasan, kesejahteraan rakyat, administrasi pembangunan, administrasi keuangan, perekonomian dan sumber daya alam di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - f. pembinaan organisasi dengan meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur, kelembagaan dan ketata laksanaan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai visi misi yang ditetapkan;
 - b. merumuskan dan mengarahkan penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, dan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan kerja yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Para Asisten;
 - e. merumuskan naskah dinas sebagai pedoman dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan administrasi pemerintahan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dan perhitungan / laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta mengundang Peraturan Daerah;
 - h. membina kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. membina penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. membina penyelenggaraan urusan komunikasi dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik;
 - k. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Karo;
 - l. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - m. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. merumuskan dan mengarahkan kerja sama Pemerintah Daerah (*Memorandum of Understanding (MoU)*/perjanjian/kerja sama) dengan daerah/pihak lain;
 - q. mengarahkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, pengawasan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, peningkatan penanaman modal di daerah, pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan desa;
 - r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
 - s. melaksanakan...

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, dan hukum;
 - 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;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, dan hukum;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, dan hukum;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

f. menyiapkan...

- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kepala Perangkat Daerah/instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Perangkat Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - l. Kecamatan.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - h. mengoordinasikan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - i. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan arahan dan pedoman operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - m. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi...

- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Subbagian Administrasi Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencantatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada Camat;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Subbagian Administrasi Kewilayahan Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Kewilayahan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kabupaten, kecamatan dan/atau kelurahan/desa;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan/desa, dan/atau pemindahan ibukota kabupaten dan kecamatan dan perubahan nama daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan/desa;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi penyelenggaraan bidang Kerja sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyusun...

- e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi peresmian pengangkatan, peresmian pemberhentian dan penggantian antar waktu Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- o. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja kepala daerah dan DPRD;
- p. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dibidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Kabupaten;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari Otonomi Daerah;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Hukum
Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. meneliti rancangan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan kepada Bupati untuk ditandatangani;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perangkat daerah terkait lainnya dalam rangka persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan arahan dan pedoman operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi dalam proses fasilitasi dan evaluasi produk hukum daerah;
 - n. mengarahkan...

- n. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan
Subbagian Perundang-undangan
Pasal 11

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan
Subbagian Dokumentasi dan Informasi
Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesepuluh
Subbagian Bantuan Hukum
Pasal 13

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesebelas
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang 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) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat dan informasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengoordinasikan urusan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. merumuskan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan arahan dan pedoman operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- k. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Belas
Subbagian Bina Mental Spiritual
Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan, penyusunan norma, standar, prosedur dan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan Bina Mental Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan...

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Belas
Subbagian Kesejahteraan Sosial
Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan, penyusunan norma, standar, prosedur dan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan Individu atau Keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan Individu atau Keluarga;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Belas
Subbagian Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan, penyusunan norma, standar, prosedur dan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan tenaga kerja, serta bidang kemasyarakatan lainnya;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan tenaga kerja, serta bidang kemasyarakatan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan tenaga kerja, serta bidang kemasyarakatan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, dan tenaga kerja, serta bidang kemasyarakatan lainnya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima Belas
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 18

- (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 dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perencanaan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - 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 dan sumber daya alam, administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Asisten Perencanaan dan Pembangunan sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - g. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah terkait sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kepala Perangkat Daerah/instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perencanaan dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (4) Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman serta Pertanahan;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta Pariwisata;
 - h. Dinas Pertanian;
 - i. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Keenam Belas
Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam
Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - 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 serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - 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 serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan 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 serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - g. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - i. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan...

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh Belas
Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan
Distribusi Perekonomian
Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan dan data serta analisa di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian.
 - g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi Pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan...

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedelapan Belas
Subbagian Perekonomian
Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan Pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kesembilan Belas
Subbagian Sumber Daya Alam
Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian...

Bagian Kedua Puluh
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin Kepala Bagian yang memiliki tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - f. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - j. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi...

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Satu
Subbagian Penyusunan Program
Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan perumusan pembinaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi bidang Penyusunan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta instrumen pendukung perencanaan lainnya, seperti Pohon Kinerja, Indikator Kinerja Utama dan lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat...

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Dua
Subbagian Pengendalian Program
Pasal 25

- (1) Subbagian Penyusunan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengendalian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dalam bidang penyusunan pengendalian program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - g. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, serta harmonisasi tujuan dan sasaran pembangunan;
 - h. melaksanakan pemantauan kegiatan pengendalian program pembangunan daerah;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dalam bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. mengolah dan menyajikan data hasil pelaksanaan program pembangunan daerah baik yang dilakukan Pemerintah Desa/Kelurahan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Propinsi, Pemerintah Pusat dan lembaga lain yang dilaksanakan di kabupaten karo;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Empat
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang memiliki tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 di berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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;
 - e. melaksanakan tugas sebagai kepala unit layanan pengadaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian pengadaan barang dan jasa meliputi pembinaan, pelaksanaan, dan pengembangan sistem informasi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa terhadap satuan kerja Perangkat Daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kegiatan perencanaan dan pengendalian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. menyelenggarakan...

- i. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan penyusunan pedoman kebijakan serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- k. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Subbagian-Subbagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- o. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup unit layanan pengadaan;
- p. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di unit layanan pengadaan;
- q. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- r. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di unit layanan pengadaan;
- s. penempatan/pemindahan/ pemberhentian anggota Kelompok Kerja unit layanan pengadaan;
- t. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- v. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- w. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
- z. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - aa. mengarahkan...

- aa. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- dd. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Lima
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kebijakan umum dan koordinasi, bimbingan teknis pelaku pengadaan barang dan jasa, advokasi dan/atau pendampingan pengadaan barang dan jasa dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik local/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Enam
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 29

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - n. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian...

Bagian Kedua Puluh Delapan
Asisten Administrasi Umum
Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan Perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan Perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan Perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. memberikan pelayanan administrasi bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. melakukan pemantauan, dan evaluasi bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Perencanaan dan Keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Perencanaan dan Keuangan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, perpustakaan dan kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - i. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah terkait sesuai lingkup tugasnya;
 - j. menjabarkan...

- j. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; melaksanakan koordinasi dengan kepala Perangkat Daerah/instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta bagian Program dan keuangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Inspektorat Daerah;
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Badan Pendapatan Daerah; dan
 - f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Bagian Umum
Pasal 32

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. perumusan konsep kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - e. pemantauan dan Pengendalian kegiatan, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, pengelolaan barang inventaris, pengamanan kantor, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - f. pembinaan...

- f. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, pengelolaan barang inventaris, pengamanan kantor, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. merumuskan konsep kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - f. memantau dan mengendalikan kegiatan, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, pengelolaan barang inventaris, pengamanan kantor, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - g. membina dan mengoordinir kegiatan, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/ perbekalan, pengelolaan barang inventaris, pengamanan kantor, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - m. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan...

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh
Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan pengelolaan, Penyusunan, administrasi, pemantauan dan evaluasi yang meliputi tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Satu
Subbagian Perlengkapan
Pasal 34

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perlengkapan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - f. mengatur dan mencatat penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan/rapat, jambur pemkab Karo, dan operasional kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan gedung dan taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Jambur Pemkab Karo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang rapi, indah, dan nyaman;
 - h. melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah sekitar gedung kantor, ruang kerja, jambur pemkab Karo, dan taman di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih;
 - i. melakukan pengamanan inventaris Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perlengkapan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang Perlengkapan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Dua
Subbagian Rumah Tangga
Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang rumah tangga.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana sesuai keperluan untuk menunjang kegiatan pimpinan daerah dan pejabat daerah pada acara peresmian, pameran, dan kunjungan kerja di wilayah daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Bagian Organisasi
Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan 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 pokok 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...

- 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. mengarahkan dan memantau pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. mengoordinasikan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - k. merumuskan program kegiatan Bagian Organisasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan arahan dan pedoman operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis dan administrative di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - o. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. melaksanakan...

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Empat
Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Lima
Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana
Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketata laksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana 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 ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - 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. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - h. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Enam
Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah:
 - a. menyusun bahan Kebijakan Teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun...

- b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pemerintah daerah
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah.
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- i. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- k. merumuskan program kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
- o. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Delapan
Subbagian Protokol
Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan, menyiapkan dan menginformasikan bidang protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Protokol sebagai berikut:
 - a. melaksanakan protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan;
- g. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang keprotokolan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan
Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan
Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. mengimpon dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. mendokumentasikan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. menyusun notulensi rapat Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil bupati dan Sekretaris Daerah;

i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Puluh
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 43

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. menyiapkan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan SPIP, Evaluasi Rencana Kerja dan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah dan sistem pengendalian internal pada Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. merumuskan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. melaksanakan pengadministrasian bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; di lingkungan sekretariat daerah;
- n. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
- q. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Puluh Satu
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 44

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan, menyiapkan dan menginformasikan bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA) pada Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun Perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun bahan laporan SPIP;
 - g. menyusun bahan laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Puluh Dua
Subbagian Keuangan
Pasal 45

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah ;
- g. menyiapkan anggaran perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan dokumen perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- i. memverifikasi dokumen perjalanan dinas sebagai pertanggung jawaban pelaksana perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. membayarkan biaya perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. menyusun laporan penggunaan anggaran perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah
- l. melaksanakan pembayaran penggajian dan penghasilan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pembayaran penggajian dan operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keuangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang keuangan;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran tugas;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARAT DAERAH KAB.KARO



MONICA MAYTRISNA PURBA,SH
NIP. 19730529 200502 2 001