



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARO NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
- b. bahwa seiring dengan adanya perubahan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Peraturan Bupati Karo Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo perlu disempurnakan kembali sekaligus perlu diatur pola koordinasi asisten Sekretaris Daerah didalamnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karo Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang - Undang . . .

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karo;
9. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Karo Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARO NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARO

Pasal I

Beberapa Ketentuan Dalam Peraturan Bupati Karo Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karo diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga Pasal 4 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa,

b. pengkoordinasi . . .

- perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pelayanan administrasi bidang urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Pemantauan, dan evaluasi bidang urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Otonomi Daerah, Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Otonomi Daerah, Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- (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. Merumuskan kebijakan bidang urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan program bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Melakukan pemantauan, dan evaluasi bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah Raga, Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, perhubungan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- f. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD / instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk : g. melaksanakan . . . informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan : . . . kerja yang optimal;
 - h. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Otonomi Daerah, Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
 - 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.
- (4) Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - g. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Sosial;
 - i. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - j. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - k. Dinas Kesehatan;
 - l. Dinas Pendidikan;
 - m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - n. Badan Kesatuan Bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - o. Rumah Sakit Umum Kabanjahe
 - p. Kecamatan.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 secara Keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan Umum
Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, dan pelayanan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, Perhubungan, dan Kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat

b. pengkoordinasian . . .

- sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan dan Kecamatan;
- b. Pengkoordinasian program dibidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan, dan Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan dan Kecamatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi perumusan kebijakan dan pelayanan urusan bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan, dan Kecamatan;
 - b. Melakukan pengkoordinasian program dan pelayanan urusan bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan dan Kecamatan;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan pelayanan urusan bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan dan Kecamatan;
 - d. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengkoordinasikan urusan dibidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan dan Kecamatan;
 - f. 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;
 - g. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama kabupaten dan batas wilayah kecamatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran dan pelayanan urusan Perhubungan dan Kecamatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan arahan dan pedoman operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif berdasarkan peraturan perundangundangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 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;

1. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kep 1. menyampaikan . . . pengambilan kebijakan;
 - 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.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4
Subbagian Tata Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum, dalam menyiapkan 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 pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibu kota kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah kecamatan, perubahan nama dan pemindahan ibu kota kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - c. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

4. Ketentuan . . .

Paragraf 5

Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum 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 ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran serta perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta perhubungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta perhubungan;
 - d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta perhubungan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran serta perhubungan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6
Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama geografis, dan penataan batas wilayah administratif.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama geografis, dan penataan batas wilayah administratif;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan umum dalam penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama geografis, dan penataan batas wilayah administratif;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervise, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama geografis, dan penataan batas wilayah administratif ;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan batas wilayah administratif pemerintahan antara kabupaten yang berbatasan;
 - e. penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kecamatan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. 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.
6. Ketentuan pasal 9 diubah sehingga pasal 9 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7
Bagian Otonomi Daerah
Pasal 9

- (1) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan petunjuk pelaksanaan bidang kerjasama, administrasi aparatur Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati dan pengembangan otonomi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan di bidang kerjasama, administrasi aparatur Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati dan pengembangan otonomi daerah;
 - b. pengkoordinasian di bidang kerjasama, administrasi aparatur Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati dan pengembangan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan evaluasi di bidang kerjasama, administrasi aparatur Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati dan pengembangan otonomi daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan daerah dalam kerjasama daerah dan luar negeri, kepala daerah dan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyusun petunjuk pelaksana administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. melakukan pengkoordinasian usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota dan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, koordinasi program otonomi daerah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan otonomi daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan usulan surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri kepala daerah/wakil kepala daerah kepada gubernur ;
 - g. Mengkoordinasikan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - h. merumuskan bahan pembinaan di bidang kerjasama, administrasi aparatur Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, DPRD, penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir masa jabatan Bupati dan pengembangan otonomi daerah;
 - i. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 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. 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. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. 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

p. melaksanakan . . .

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 9

Subbagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan DPRD dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Otonomi Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi serta evaluasi bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan administrasi dan koordinasi pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan keputusan peresmian pengangkatan dan peresmian pemberhentian anggota dan pimpinan DPRD dan peresmian pengangkatan dan pemberhentian pengganti antar waktu anggota dan pimpinan DPRD kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan kenaggotaan/pimpinan DPRD kepada Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja kepala daerah dan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi izin cuti ke luar negeri bagi Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

8. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 11

Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 13

- (1) Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh Kepala Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Fasilitasi perumusan Kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Fasilitasi perumusan Kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - b. Pengkoordinasian program dan pelayanan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

c. pelaksanaan . . .

- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi perumusan kebijakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Melakukan Pengkoordinasian program dan pelayanan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta memberikan pelayanan administratif terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
 - g. 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;
 - h. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Merumuskan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
 - j. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing- masing;
 - k. Melakukan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
 - l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kemasyarakatan dan Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - m. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan ;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - p. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

9. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 12
Subbagian Fasilitasi dan Kebijakan Kelembagaan
Pasal 14

- (1) Sub.Bagian Fasilitasi dan Kebijakan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan laporan, serta harmonisasi urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melakukan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 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;
 - l. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan ;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Sub bagian kepada atasan.
 - p. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 13
Subbagian Administrasi Kemasyarakatan
Pasal 15

- (1) Subbagian Administrasi Kemasyarakatan dipimpin kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, proseduar dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian 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.

11. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga Pasal 16 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf . . .

Paragraf 14
Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan
Bina Pemerintahan Desa/ Kelurahan
Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Bina Pemerintahan Desa/ Kelurahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintah, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian 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.

12. Ketentuan Pasal 26 diubah menjadi Pasal 17 dan Pasal 17 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf . . .

Paragraf 15
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Fasilitasi perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
 - b. Pelaksanaan Koordinasi dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
 - c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
 - a. Memfasilitasi perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
 - b. Mengkoordinasikan program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.
 - d. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan . . .

- e. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- f. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. 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;
- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- 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.

13. Ketentuan Pasal 27 diubah menjadi Pasal 18 dan Pasal 18 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf . . .

Paragraf 16
Subbagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 18

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan, Pariwisata, kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan umum urusan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional.
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional.
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional.
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional.
 - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pendidikan, Pariwisata , kebudayaan, kerukunan umat beragama dan hari nasional.
 - 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
14. Ketentuan Pasal 28 diubah menjadi Pasal 19 dan Pasal 19 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf . . .

Paragraf 17
Subbagian Sosial
Pasal 19

- (1) Subbagian Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kesehatan dan sosial.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kesehatan dan sosial.
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan umum Urusan kesehatan dan sosial.
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan sosial.;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Urusan kesehatan dan sosial.
 - e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan kesehatan dan sosial.
 - f. Memberikan pelayanan informasi kesehatan dan sosial.
 - g. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesehatan dan sosial. ;
 - 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
15. Ketentuan Pasal 29 diubah menjadi Pasal 20 dan Pasal 20 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf . . .

Paragraf 18
Subbagian Kepemudaan dan Keluarga Berencana
Pasal 20

- (1) Subbagian Kepemudaan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat 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 Pemuda dan Olahraga, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemuda dan Olahraga, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan umum urusan pemerintahan bidang urusan Pemuda dan Olahraga, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan urusan Pemuda dan Olahraga, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan urusan Pemuda dan Olahraga, pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
 - e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, harmonisasi urusan Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang urusan Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - 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.

16. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 19
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan bidang urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. Pelayanan administrasi bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. Pemantauan, dan evaluasi bidang urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :

a. merumuskan . . .

- a. Merumuskan kebijakan bidang urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. Memberikan pelayanan administrasi bidang urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. Melakukan pemantauan, dan evaluasi bidang urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, perizinan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, lingkungan hidup, kehutanan dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD / instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
- 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.
- (4) Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
 - c. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah;
 - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Dinas Pertanian;
 - f. Dinas Perikanan;
 - g. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Dinas Ketahanan Pangan;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan.

17. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 20
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, perizinan, BUMD, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Fasilitasi perumusan kebijakan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - b. Pengkoordinasian program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - b. Melakukan koordinasi penyusunan program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan ;
 - c. Melakukan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. merumuskan . . .

- d. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- f. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. 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;
- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, BUMD, tenaga kerja, perizinan, Lembaga Keuangan Mikro, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, dan Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- 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.

18. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga Pasal 23 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Paragraf . . .

Paragraf 21
Subbagian Penanaman Modal dan Perizinan
Pasal 23

- (1) Subbagian Penanaman Modal dan Perizinan 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 penanaman modal, perizinan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan, pangan dan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Urusan penanaman modal, perizinan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan, pangan dan pertanian.
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan umum Urusan penanaman modal, perizinan, energi dan sumberdaya mineral, pangan dan pertanian.
 - c. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Urusan penanaman modal, perizinan, energy dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan, pangan dan pertanian.
 - d. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Urusan penanaman modal, perizinan, energi dan sumberdaya mineral, pangan dan pertanian.
 - e. Melakukan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan penanaman modal, perizinan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan, pangan dan pertanian.
 - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Urusan penanaman modal, perizinan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup dan kehutanan, pangan dan pertanian.
 - 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

19. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 22
Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Mikro
Pasal 24

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Mikro 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 koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum Urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan;
 - c. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan;
 - d. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan Urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan;
 - e. Melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan;
 - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, lembaga keuangan mikro (LKM), perindustrian dan perdagangan;
 - 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 . . .

1. 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.
20. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 23
Subbagian BUMD dan Tenaga Kerja
Pasal 25

- (1) Subbagian BUMD dan Tenaga Kerja 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 BUMD, tenaga kerja, kelautan dan perikanan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Urusan BUMD, tenaga kerja, kelautan dan perikanan;
 - b. Melakukan pelaksanaan pembinaan umum, Urusan BUMD, tenaga kerja, kelautan dan perikanan;
 - c. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, Urusan BUMD, tenaga kerja serta kelautan dan perikanan;
 - d. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Urusan BUMD, tenaga kerja, kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan BUMD, tenaga kerja, kelautan dan perikanan;
 - f. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Urusan BUMD, tenaga kerja, kelautan dan perikanan;
 - 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.

21. Ketentuan . . .

21. Ketentuan Pasal 30 diubah menjadi Pasal 26 dan Pasal 26 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 24
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin Kepala Bagian yang memiliki tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada bidang administrasi pembangunan yang meliputi pelayanan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian perumusan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD dalam pelaksanaan program dan pelayanan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada administrasi pembangunan yang meliputi pelayanan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pelayanan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan. berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - f. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. 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;

h. mempelajari . . .

- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan. berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan. berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 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.
22. Ketentuan Pasal 31 diubah menjadi Pasal 27 dan Pasal 27 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut;

Paragraf 25

Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbag yang membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyiapan perumusan pembinaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pembinaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - e. menjabarkan . . .

- e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 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.

23. Ketentuan Pasal 32 diubah menjadi Pasal 28 dan Pasal 28 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut;

Paragraf 26
Subbagian Pengendalian Pembangunan
Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengendalian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dalam pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pengendalian perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, serta harmonisasi tujuan dan sasaran pembangunan;
 - e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan . . .

- 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengendalian pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 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.

24. Ketentuan Pasal 33 diubah menjadi Pasal 29 dan Pasal 29 dimaksud berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 27
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 29

- (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 urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian berikut :
 - a. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria evaluasi dan pelaporan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan 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. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - 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.
25. Ketentuan Pasal 34 diubah menjadi Pasal 30 dan Pasal 30 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 28
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala bagian yang membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pemilihan barang/jasa, dan pengelolaan teknologi informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang/jasa yang meliputi pengembangan kapasitas kelembagaan, perencanaan dan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, pembinaan teknis seluruh pelaku pengadaan barang/jasa, dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - b. Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang meliputi pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan satuan kerja perangkat daerah, dan melaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui pelelangan dan seleksi di lingkungan pemerintah Kabupaten Karo.
 - c. Penyelenggaraan Koordinasi dengan LPSE tentang Pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi pengadaan barang jasa secara elektronik, pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan pengembangan seluruh sistem informasi yang dibutuhkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) uraian tugas kepala bagian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sebagai kepala unit layanan pengadaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum bagian pengadaan barang dan jasa meliputi pembinaan, pelaksanaan, dan pengembangan sistem informasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa terhadap satuan kerja perangkat daerah;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kegiatan perencanaan dan pengendalian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan . . .

- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman kebijakan serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- g. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- h. 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;
- i. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian-sub bagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- k. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup unit layanan pengadaan;
- l. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di unit layanan pengadaan;
- m. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
- o. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia di unit layanan pengadaan;
- p. penempatan/pemindahan/ pemberhentian anggota Kelompok Kerja unit layanan pengadaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

26. Ketentuan Pasal 35 diubah menjadi Pasal 31 dan Pasal 31 dimakud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 29

Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbag yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kebijakan umum dan koordinasi, bimbingan teknis pelaku pengadaan barang/jasa, advokasi dan/atau pendampingan pengadaan barang/jasa dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. merencanakan dan menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan koordinasi bantuan pelayanan hukum bagi personil kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- g. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kepada seluruh pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia terkait pengadaan barang/jasa;
- j. mempersiapkan bahan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Bupati/Rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

27. Ketentuan Pasal 36 diubah menjadi Pasal 32 dan Pasal 32 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 30

Subbagian Pengelolaan Informatika Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengelolaan Informatika 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, fasilitasi, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas kepala Subbagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan memelihara teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam proses pengadaan barang dan jasa
 - b. melaksanakan koordinasi dengan LPSE dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, termasuk SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap dan lain-lain;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan LPSE terhadap pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 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. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaksanakan . . .

i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

28. Ketentuan Pasal 37 diubah menjadi Pasal 33 dan Pasal 33 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 31

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan 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 Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sebagai sekretaris Unit Layanan Pengadaan.
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengadaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelelangan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pelelangan/seleksi barang dan jasa ;
 - e. melaksanakan monitoring perkembangan harga barang di pasar sesuai kebutuhan;
 - f. menghimpun permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pelayanan pengadaan mebarang dan jasa;
 - h. melaksanakan penghimpunan data rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lainnya yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari seluruh Perangkat Daerah;
 - i. Menghimpun data rencana pelaksanaan pengadaan dalam rangka penyusunan jadwal pekerjaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - j. Mengadakan dan menetapkan jumlah kelompok kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - k. Memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
 - l. Melaksanakan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pembuat komitmen(PPK)
 - m. Melaksanakan pengarsipan dokumen pemilihan penyedia pekerjaan pengadaan barang dan jasa;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - q. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja serta penggunaan anggaran tahunan sub bagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - r. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa;

s. mempersiapkan . . .

- s. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan bagian pengadaan barang dan jasa; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

29. Ketentuan Pasal 38 diubah menjadi Pasal 34 dan Pasal 34 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 32
Asisten Administrasi Umum
Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dan Bagian-Bagian dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang urusan Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat , perpustakaan dan kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, akademi kebidanan kabanjahe;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang urusan Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat , perpustakaan dan kearsipan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian akademi kebidanan kabanjahe;
 - d. Pemantauan, dan evaluasi bidang urusan urusan Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat , perpustakaan dan kearsipan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian akademi kebidanan kabanjahe;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Asisten Administrasi sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat , perpustakaan dan kearsipan akademi kebidanan kabanjahe;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat , perpustakaan dan kearsipan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian akademi kebidanan kabanjahe;
 - c. Memberikan pelayanan administrasi bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, Keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat , perpustakaan dan kearsipan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, akademi kebidanan kabanjahe;
 - d. 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, akademi kebidanan kabanjahe;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha;

f. melaksanakan . . .

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Tata Usaha;
 - g. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala SKPD / instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - j. Membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan SKPD terkait sesuai lingkup tugasnya;
 - 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.
- (4) Perangkat Daerah yang dikoordinasikan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Inspektorat Kabupaten;
 - b. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
 - c. Badan Kepegawaian Daerah.
 - d. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Akademi Kebidanan Kabanjahe.

30. Ketentuan Pasal 17 diubah menjadi Pasal 35 dan Pasal 35 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 33
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Pasal 35

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum dan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - d. pengelolaan kesekretariatan Bagian.

(3). Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perundangundangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Bagian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundangundangan sebagai bahan arahan operasional;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. 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;
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. menyiapkan materi dan mengikuti pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. 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;
 - k. meneliti rancangan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan kepada Bupati untuk ditandatangani;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum agar sesuai dengan rencana program;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
 - 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
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

31. Ketentuan Pasal 18 diubah menjadi Pasal 36 dan Pasal 36 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 34 . . .

Paragraf 34
Subbagian Produk Hukum
Pasal 36

- (1) Subbagian Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian 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 sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian 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;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan produk hukum daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengajuan rancangan perundangundangan;
 - g. meneliti, menelaah, dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Bupati yang disusun dan diajukan oleh SKPD guna kesempurnaan materi produk hukum dan untuk menghindari kesalahan;
 - h. memproses pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Bupati untuk ditandatangani;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Perundang-undangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah;
 - l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;
 - m. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan / produk hukum daerah yang sedang berjalan.
 - n. memproses pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
 - 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 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.

32. Ketentuan Pasal 19 diubah menjadi Pasal 37 dan Pasal 37 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 35
Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan
Pasal 37

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. 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;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang dokumentasi hukum serta regulasi sektoral lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi hukum;
 - g. menginventarisir dan mendokumentasikan peraturan perundangundangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - h. melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundangundangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - i. mengelola bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan hukum;
 - j. membina Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) dan memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat, aparat pemerintah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan informasi peraturan perundang-undangan;
 - 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 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.

33. Ketentuan Pasal 20 diubah menjadi Pasal 38 dan Pasal 38 dimaksud secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 36
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
Pasal 38

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian 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;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang hukum, hak asasi manusia serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - g. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
 - h. mengkaji dan menganalisis permasalahan serta menyiapkan konsep solusi dalam rangka pemberian bantuan hukum;
 - i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara;
 - j. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan perundang-undangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;
 - k. menginventarisir dan mengevaluasi jumlah perkembangan Pos Pelayanan Hukum Terpadu dan Keluarga Sadar Hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

n. membuat . . .

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. 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
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

34. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga Pasal 42 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 40
Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
Pasal 42

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur 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 bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. 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;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi, administrasi kepegawaian, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendayagunaan aparatur daerah dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan , mengoordinasikan, dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah serta menyusun Program Kerja dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Organisasi;
 - h. menghimpun Penetapan Kinerja SKPD untuk proses persetujuan kepada Bupati serta menghimpun LAKIP SKPD sebagai bahan penyusunan LAKIP Pemerintah
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun Penetapan Kinerja (TAPKIN) Bupati Karo, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Bagian Organisasi sebagai dasar penilaian kinerja instansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Karo, LAKIP Sekretariat Daerah dan LAKIP Bagian Organisasi sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah;

j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan program peningkatan Pengawasan Melekat (Waskat) dan instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam rangka perumusan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
 - p. menyiapkan bahan dan kajian pendayagunaan aparatur daerah, peningkatan kedisiplinan pegawai dan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah;
 - 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 untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
35. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga Pasal 43 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 41
Bagian Humas dan Protokol
Pasal 43

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum Perekonomian dan Pembangunan dalam Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Komunikasi dan Informatika, kehumasan dan Protokoler di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan dan protokoler;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas program dan pelayanan urusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. Fasilitasi perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan dan protokoler;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. fasilitasi hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan lembaga-lembaga, pemerintah, masyarakat umum dan media massa;
 - g. penyusunan data dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. publikasi dan pemberitaan pemerintahan Daerah kepada masyarakat dan pihak yang berkompeten;
 - i. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan serta melaksanakan penyebarluasan bahan informasi tentang berbagai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit-unit pelayanan dalam lingkungan Pemerintah Daerah;

k. pembinaan . . .

- k. pembinaan hubungan fungsional dengan unit-unit pelayanan informasi dan komunikasi lainnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut:
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan dan protokoler;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pelayanan urusan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan dan protokoler;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan dan protokoler;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan hubungan timbal balik antara Pemerintah Kabupaten dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi sosial politik;
 - f. menyusun data dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. mempublikasikan dan memberitakan kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan dan peristiwa, penertiban serta melaksanakan penyebarluasan bahan informasi tentang berbagai kebijakan pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan dan membina teknis dengan unit-unit pelayanan informasi serta komunikasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. membina hubungan fungsional dengan unit-unit pelayanan informasi dan komunikasi lainnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

36. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga Pasal 45 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 43
Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pelaporan
Pasal 45

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan layanan dibidang Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pengkoordinasian program dan pelayanan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, kehumasan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika dan hubungan masyarakat;
 - d. Menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
 - e. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;

f. Mengoordinasikan . . .

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- g. Melaksanakan dan pelayanan administratif di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan diseminasi informasi nasional;
- i. Mengkoordinasikan dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
- j. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
- l. Menyusun laporan realisasi anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat;
- m. Menyusun laporan kinerja program Subbagian Hubungan Masyarakat

37. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga Pasal 48 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 46
Subbagian Rumah Tangga Pimpinan
Pasal 48

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan 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 Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. 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;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Rumah tangga Pimpinan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga pimpinan ;
 - g. menyiapkan perlengkapan dan sarana prasarana untuk kegiatan rapat, upacara, pameran, serta penerimaan kunjungan kerja tamu luar Daerah di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

j. membuat . . .

- 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;
- l. melakukan pengamanan Inventaris Rumah Dinas Pimpinan;
- m. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rumah tangga Pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

38. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga Pasal 49 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 47
Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
Pasal 49

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Perlengkapan dan Pemeliharaan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - b. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - e. Melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - f. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, pendistribusian, penyimpanan, dan dokumentasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris / sarana prasarana di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah guna menunjang kelancaran tugas;
 - l. mengatur dan mencatat penggunaan ruang kantor, ruang pertemuan / rapat, pendopo, dan operasional kendaraan dinas di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - m. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan pejabat lainnya serta kendaraan pool agar dapat digunakan optimal;
 - n. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, pendopo, dan gedung Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang rapi, indah, dan nyaman;

o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengelolaan sampah sekitar gedung kantor, ruang kerja, pendopo, dan taman di lingkungan Kantor Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah agar tercipta lingkungan kerja yang bersih;
- p. melakukan pengamanan Inventaris Kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah.

39. Ketentuan Pasal 52 diubah Pasal 52 sehingga secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 50
Bagian Tata Usaha
Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan Statistik, Persandian, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan pengagendaan, administrasi kepegawaian, pelaksanaan administrasi keuangan dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian perumusan kebijakan kebijakan Statistik, Persandian, kearsipan, perpustakaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas program dan pelayanan urusan Statistik, Persandian, kearsipan, perpustakaan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kebijakan Statistik, Persandian, kearsipan, perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - f. Pelaksanaan administrasi keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
 - g. Perencanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi tatausaha pimpinan, kepegawaian serta keuangan sekretariat daerah;
 - h. Pengaturan dan layanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - i. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - j. Pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi;
 - k. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi Perumusan Statistik, Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian;
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan administrasi keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. Menyusun Perencanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi tatausaha pimpinan, kepegawaian serta keuangan sekretariat daerah;
 - f. Melakukan Pengaturan dan layanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - h. Melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi;
 - i. Melaksanakan urusan tatausaha pimpinan.

40. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga Pasal 54 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 52
Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
Pasal 54

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja subbagian keuangan dan kepegawaian untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun daftar urut kepangkatan, buku nominatif, laporan mutasi, buku penjaminan kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - c. Meneliti dan mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, pemberhentian/pensiun pegawai, gaji berkala, pembuatan kartu suami/istri, taspen, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - d. Menghimpun dan memelihara file kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - e. Merencanakan, mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan penerimaan, mutasi, pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. Melaksanakan pengaturan dan layanan ketatausahaan bupati, wakil bupati serta sekretaris daerah;
 - g. Meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran (SPP) atas pembayaran gaji di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. Melakukan pembayaran gaji pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penganggaran pembiayaan dan akuntansi di lingkungan sekretariat daerah;
 - k. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan akuntansi di lingkungan sekretariat daerah;
 - l. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan pimpinan;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
 - n. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP.
 - q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;

41. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga Pasal 55 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 53
Subbagian Sandi dan Telekomunikasi
Pasal 55

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Statistik dan Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pembinaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan Statistik dan Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum Statistik dan Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan Statistik dan Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan Statistik dan Persandian, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Menyusun program kerja subbagian sandi dan telekomunikasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang Statistik dan Persandian;
 - g. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi maupun dengan mesin sandi;
 - h. melaksanakan pencatatan/agenda berita, radiogram yang diterima dan yang dikirim, menyimpan arsip berita keluar, berita masuk dan berita rahasia serta menyiapkan foto kopinya;
 - i. memantau dan mengawasi penyelenggaraan penyampaian baik berita sandi maupun radiogram serta kesiapan peralatan/pesawat telekomunikasi;
 - j. melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personal dan materiil sekretariat daerah serta mengawasi keamanan lalu lintas pemberitaan ke seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten Karo;
 - k. mengumpulkan bahan petunjuk telekomunikasi, dan kegiatan informasi personal dan materiil;
 - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal Maret 2017
BUPATI KARO,

TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal Maret 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

JERNIH TARIGAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2017 NOMOR