



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 6 SERI F NOMOR 551**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang: a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota mengamanatkan bagian pengadaan barang/jasa berkedudukan dibawah Sekretariat Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang melaksanakan fungsi di bidang Administrasi Pembangunan;
- b. bahwa sesuai dengan kebutuhan dan untuk mengoptimalkan kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir yang selanjutnya disingkat dengan Setdakab.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir, yang selanjutnya disingkat dengan Sekdakab.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia pada Setdakab.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Samosir.
9. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan OPD.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Jabatan Pelaksana.
- (2) Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan dan Pelayanan Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Samosir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Samosir demi terwujudnya visi dan misi tersebut;

- b. Pengkoordinasian perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah agar kinerja berjalan dengan baik dan tercapai visi dan misi Kabupaten Samosir;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam urusan pemerintahan daerah, keuangan daerah, barang milik daerah, pemerintahan umum, pembangunan daerah dan fungsi pemerintahan daerah lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pemerintahan berjalan dengan optimal dan efisien serta terkendali;
- d. Pemberian masukan, saran dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar visi dan misi Kabupaten Samosir dapat tercapai;
- e. Pengkoordinasian terhadap kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi ketertiban administrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- f. Pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, efisien dan inovatif;
- g. Pembinaan dan pengevaluasian pelaksanaan serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian di Kabupaten Samosir berdasarkan peraturan yang berlaku demi kemajuan Pembangunan Kabupaten Samosir;
- h. Pembinaan dan pengevaluasian pelaksanaan serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- i. Pembinaan dan pengevaluasian pelaksanaan serta pemantauan penyelenggaraan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administrasi secara umum kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terciptanya tertib administrasi, organisasi yang tepat fungsi dan ketatalaksanaan;
- j. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan serta pemantauan penyelenggaraan dalam bidang hukum dan perumusan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas pemerintah di daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk hukum yang dihasilkan mempunyai kekuatan hukum sesuai dengan hirarkri perundang-undangan yang berlaku;
- k. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengevaluasian serta pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan, perawatan, pemindahtanganan dan dokumentasi Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah dan/atau DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keamanan dan ketertiban Barang Milik Daerah;
- l. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengevaluasian serta pemantauan penyelenggaraan administratif kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir tertib administratif;
- m. Pengkoordinasian tugas dengan instansi/lembaga terkait baik secara teknis maupun administratif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- n. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengevaluasian serta pemberian pertimbangan jabatan dalam rangka pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
- o. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis

berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik; dan

- p. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai dengan hasil laporan dari Organisasi Perangkat Daerah secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sekretaris Daerah membawahi:
- a. Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua

Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf.
- (2) Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program, mengkoordinasikan administratif, pelayanan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan umum terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang terkait di bidang pemerintahan, sosial dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Pemerintahan berjalan dengan baik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan dalam penyusunan program, petunjuk teknis dan memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, sosial dan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja sesuai sasaran;
 - b. Perumusan sasaran operasional berdasarkan kegiatan tahunan dengan sumber data yang ada untuk dijadikan pedoman tata kerja dalam menetapkan kebijakan administrasi pemerintahan;

- c. Perumusan langkah-langkah keputusan terhadap masalah di bidang pemerintahan, sosial dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan tepat sasaran;
- d. Penyelenggaraan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan, kependudukan, perhubungan, komunikasi, penanggulangan bencana dan politik serta administrasi pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja lingkup Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat tercapai dengan baik;
- e. Penyelenggaraan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat secara teknis maupun administratif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- f. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dukungan sarana dan prasarana, personil, pembiayaan dan sumber daya pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan, kependudukan, perhubungan, komunikasi, penanggulangan bencana dan politik serta administrasi pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kinerja hingga tercapai tujuan yang diharapkan;
- g. Pengkoordinasian penyelesaian masalah tugas di bidang pemerintahan, sosial dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan solusi yang tepat dan akurat;
- h. Pengkoordinasian kegiatan pembuatan laporan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat seperti Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik lagi;
- i. Pembinaan, pengkoordinasian, dan koreksi hasil kerja bawahan dan atau staf sesuai dengan tupoksi dan kompetensinya untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- j. Pemberian motivasi kepada bawahan dengan cara melakukan rapat staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - k. Pemberian saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pimpinan baik secara langsung maupun melalui naskah dinas sebagai tanggung jawab pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - l. Pelaksanaan kerjasama dan pengkoordinasian yang baik dengan instansi vertikal maupun horizontal, unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugas penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - m. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - n. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan hasil kinerja secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (5) Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dalam pelaksanaan Pemerintahan Umum, Otonomi

Desa dan Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu tata pemerintahan di Kabupaten Samosir.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat agar kinerja tepat sasaran;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan dan persiapan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahunnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan yang telah dilaksanakan;
 - e. Pengkoordinasian proses penyusunan perencanaan, program kerja, anggaran dan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik dan terarah;
 - f. Pelaksanaan hubungan kerja penyelenggaraan pemerintahan dan penerimaan urusan pemerintahan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat serta instansi terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan sesuai ketentuan;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan dan pembuatan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik lagi;
 - h. Pelaksanaan tata usaha umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan kerjasama dan pengkoordinasian yang baik dengan instansi vertikal maupun horisontal, unit kerja lain

dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Pemerintahan membawahi:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Desa.

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya atas pelaksanaan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pemerintahan umum berjalan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis operasional kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;

- b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum terkait dengan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemerintahan umum berjalan dengan baik;
- c. Pengolahan dan pengklarifikasian data dan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar data dan bahan valid dan dapat digunakan sebagaimana mestinya;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kebijakan di pemerintahan umum dapat terlaksana dengan baik;
- e. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan koordinasi pada instansi vertikal dan instansi terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas yang lebih baik;
- f. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan pengawasan terhadap pemakaian dan penggunaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar prasarana fisik pemerintah terpelihara dengan baik;
- g. Penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan umum serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar segala permasalahan dapat diatasi dengan baik sehingga roda pemerintahan umum dapat berjalan dengan baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan dan kegiatan penerimaan urusan dari Pemerintah Pusat maupun dari Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemerintahan umum berjalan dengan baik;
- i. Penyiapan bahan penyelenggaraan rapat pemerintahan dan rapat periodik dengan mempedomani petunjuk atasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tatanan pemerintahan tertata dengan baik;
- j. Pengolahan dan penyusunan laporan atas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pertanggungjawaban Bupati

sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh penilaian atas kinerja Pemerintah Daerah oleh Pemerintah Pusat;

- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan Otonomi Daerah berjalan sesuai dengan peraturan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar Otonomi Daerah berjalan dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku;
 - b. Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan otonomi daerah berjalan dengan baik;

- c. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penataan wilayah yang lebih baik lagi;
- e. Pelaksanaan kegiatan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar wilayah tertata dengan baik;
- f. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar urusan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan berjalan dengan baik;
- g. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pemilihan terlaksana dengan baik;
- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Otonomi Desa

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasi pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Otonomi Desa berdasarkan

ketentuan yang berlaku agar Otonomi Desa berjalan sesuai dengan ketentuan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana teknis operasional, perumusan kebijakan dan program kerja bidang otonomi desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan tujuan tercapai;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan bidang fasilitasi administratif Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar administrasi Pemerintahan Desa tertib dan sesuai ketentuan;
- d. Pengkoordinasian antara satuan kerja yang ada, serta satuan organisasi lain yang terkait dan berhubungan dengan Pemerintah kabupaten Samosir khususnya di bidang otonomi desa dan badan permusyawaratan desa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- e. Pengkoordinasian dan pengembangan sumber daya manusia pada Aparatur Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Desa yang handal dan profesional;
- f. Pelaksanaan rencana kerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja tepat sasaran;
- g. Pelaksanaan hubungan antar Lembaga Desa dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin keharmonisan pemerintahan di desa;
- h. Pengkoordinasian pengembangan desa dengan instansi terkait dan camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperkuat dan memperlancar otonomi desa;
- i. Pelaksanaan penguatan Pemerintah Desa dengan Alokasi Dana Desa dan sumber keuangan lainnya berdasarkan ketentuan

yang berlaku untuk memperkuat otonomi desa menuju desa swasembada;

- j. Pengkoordinasian pelaksanaan pemisahan, penggabungan dan pemekaran desa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kewilayahan desa tertata dengan baik;
- k. Pengkoordinasian dan memfasilitasi Desa dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Perangkat Desa dan Anggaran Pendapatan Belanja Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperkuat otonomi desa;
- l. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang layanan informasi dan dokumentasi, kerjasama dan evaluasi kerjasama serta protokoler untuk memperlancar tugas pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat dan kerjasama berdasarkan ketentuan

- yang berlaku sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat dan kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - c. Peliputan acara kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan untuk dokumentasi yang baik;
 - d. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah, dan/atau lembaga pemerintah non departemen, pemerintah daerah, pemerintah dan/atau lembaga pemerintah luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga kerjasama pemerintah dapat berjalan dengan baik;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat dan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kehumasan dan kerjasama dapat terlaksana dengan baik;
 - f. Pengumpulan, penganalisaan permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan perekonomian dan pembinaan potensi daerah bidang kerjasama pemerintahan dan non pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pedoman pelaksanaan kerjasama dapat dilaksanakan dengan baik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain seseuai dengan kebutuhan sehingga terjalin sinergisitas yang baik;
 - h. Penyusunan laporan kerjasama dalam pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar database kerjasama dapat direkam;
 - i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama membawahi:
- a. Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama; dan
 - c. Sub Bagian Protokoler.

Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Layanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang layanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Layanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang layanan informasi dan dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang layanan informasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai kinerja;
 - c. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kegiatan dan program layanan informasi dan dokumentasi sesuai kebutuhan sehingga terwujudnya sinergisitas pemberitaan;
 - d. Pengumpulan data layanan informasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya data yang akuntabel;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

- f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Evaluasi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama berdasarkan perundang-undangan sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - c. Pengumpulan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan kerjasama dan evaluasi kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujud sinergisitas yang baik;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengawasan bantuan kerjasama pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga bantuan kerjasama tepat sasaran;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Protokoler

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang keprotokoleran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja, anggaran dan langkah-langkah kegiatan sub bagian Protokoler berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan tugas optimal;
 - b. Penghimpunan data, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan di bidang protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Persiapan keperluan penunjang kelancaran acara resmi dan non resmi yang bersifat protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga acara tersebut berjalan dengan baik;

- d. Penyelenggaraan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan acara dan upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan acara dan upacara terlaksana dengan baik;
- e. Penyelenggaraan administrasi yang berhubungan dengan keprotokoleran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud database yang baik;
- f. Penyiapan jadwal dan susunan acara kunjungan Pimpinan Daerah dan tamu Pemerintah lainnya agar acara terlaksana dengan baik;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya

- d. Penyelenggaraan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan acara dan upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan acara dan upacara terlaksana dengan baik;
- e. Penyelenggaraan administrasi yang berhubungan dengan keprotokoleran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud database yang baik;
- f. Penyiapan jadwal dan susunan acara kunjungan Pimpinan Daerah dan tamu Pemerintah lainnya agar acara terlaksana dengan baik;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya

bidang Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Konsultasi serta Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hukum dapat ditegakkan sesuai dengan ketentuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Konsultasi serta Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat agar kinerja tepat sasaran;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Konsultasi serta Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
 - d. Pengkoordinasian, perumusan, penyiapan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar produk hukum yang dihasilkan sesuai dengan hirarki perundang-undangan;
 - e. Penelitian, penelaahan, dan pengevaluasian terhadap peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Peraturan Daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - f. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum bagi semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masalah hukum yang timbul dalam tugas dapat diselesaikan;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat

kuasa dari Kepala Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara di dalam dan luar pengadilan yang timbul dalam tugas pemerintahan;

- h. Penyelenggaraan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- i. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar semua produk hukum ada dapat diketahui oleh semua orang;
- j. Pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencegah potensi pelanggaran hukum serta sebagai upaya peningkatan kesadaran hukum;
- k. Penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk hukum tersebut harmonis dan sinkron dengan peraturan yang lebih tinggi;
- l. Pemberian pertimbangan dan saran serta bantuan hukum kepada pimpinan dan aparat pemerintah daerah terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas terkait materi produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kinerja pemerintahan berjalan dengan baik;
- m. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program Hak Asasi Manusia (HAM) Nasional di daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar program HAM terlaksana dengan baik;
- n. Penyelenggaraan fasilitasi pengundangan produk hukum daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah dan berita daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar produk hukum diketahui oleh semua orang;

- o. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - p. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - q. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Hukum membawahi:
- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi; dan
 - c. Sub Bagian Hak Asasi Manusia.

Sub Bagian Produk Hukum Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang produk hukum daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk hukum yang dihasilkan sesuai dengan tatanan perundang-undangan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Produk Hukum Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;

- b. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi, pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas produk hukum daerah yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar produk hukum daerah yang dihasilkan sesuai dengan hirarki perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penomoran serta pengundangannya dan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah terhadap produk hukum daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk hukum Daerah dapat diketahui oleh masyarakat luas;
- d. Pelaksanaan koordinasi teknis penyiapan bahan dan pembahasan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pembahasan peraturan daerah berjalan dengan baik;
- e. Penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan pengembangan produk hukum daerah dan mengajukan saran pemecahannya kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar permasalahan mendapat solusi yang tepat dan dapat diatasi dengan baik;
- f. Pelaksanaan pengolahan bahan dan data serta pengkajian dan perumusan produk hukum daerah yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dengan cara koordinasi dan konsultasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk hukum yang dihasilkan tepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Penyusunan, penginventarisasian dan pemeliharaan semua berkas yang berkaitan dengan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua produk hukum terpelihara dengan baik dan menjadi dokumen penting;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;

- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang bantuan hukum dan konsultasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bantuan hukum dan konsultasi berjalan sesuai dengan peraturan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Konsultasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang bantuan hukum dan konsultasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi, pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan bantuan hukum dan konsultasi yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bantuan hukum dan konsultasi berjalan dengan baik;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pengajuan bahan dan data serta alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat diatasi sesuai dengan ketentuan;
 - d. Pelaksanaan penelaahan hukum dan penghimpunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan sebagai landasan pelaksanaan tugas;

- e. Pemberian bantuan hukum di dalam dan luar pengadilan kepada aparat Pemerintah Kabupaten Samosir dalam penyelesaian permasalahan hukum yang timbul dan atau akibat dari pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian permasalahan hukum yang lebih baik;
- f. Persiapan bahan dan data tentang hukum dan peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan semua Perangkat Daerah dan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan masalah hukum;
- g. Penyiapan data dan bahan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum oleh Penyidik PNS (PPNS) serta pembinaan Penyidik PNS (PPNS) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan penyidikan yang lebih baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis

Sub Bagian Hak Asasi Manusia

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang Hak Asasi Manusia berdasarkan

ketentuan yang berlaku agar Hak Asasi Manusia dapat ditegakkan di Kabupaten Samosir.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan masalah penyuluhan hukum dengan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan atau instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam menentukan lokasi, materi dan jadwal penyuluhan sehingga penyuluhan hukum berjalan dengan baik;
 - c. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi, pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan Hak Asasi Manusia yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Hak Asasi Manusia dapat ditegakkan;
 - d. Penyiapan data dan bahan pertimbangan hukum dan pendampingan (advokasi) dalam rangka penyelesaian sengketa hukum kepada aparat Pemerintah Daerah terkait masalah HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin HAM bagi setiap orang;
 - e. Penyiapan data dan bahan atas rencana pemasyarakatan HAM, pertimbangan, pemenuhan dan pengajuan HAM serta evaluasi rencana aksi nasional HAM berdasarkan ketentuan yang berlaku agar setiap orang mengetahui tentang HAM;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai

- dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur staf.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program, mengkoordinasikan administratif, pelayanan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan umum terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang terkait di bidang perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar perekonomian semakin meningkat dan pembangunan terlaksana dengan baik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan dalam penyusunan program, petunjuk teknis dan memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja sesuai sasaran;
 - b. Perumusan sasaran operasional berdasarkan kegiatan tahunan dengan sumber data yang ada untuk dijadikan pedoman tata kerja dalam menetapkan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - c. Perumusan langkah-langkah keputusan terhadap masalah di bidang perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan tepat sasaran;

- d. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian, pembangunan daerah, dan pembangunan antar daerah dan antar sektor, serta administrasi pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pembangunan di Kabupaten Samosir terarah dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- e. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan sasaran implementasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa untuk peningkatan kinerja;
- f. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan di bidang peningkatan perekonomian dan pembangunan melalui bidang produksi pertanian, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, pariwisata, koperasi dan perbankan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- g. Penyelenggaraan perumusan bahan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam peningkatan sumber daya pendapatan daerah baik Pendapatan Asli Daerah (PAD) maupun Pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pendapatan daerah meningkat;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan pemecahan masalah dan penyusunan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, pariwisata, koperasi dan perbankan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat diatasi dengan solusi yang tepat;
- i. Penyelenggaraan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah yang meliputi layanan infrastruktur dan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan;
- j. Penyelenggaraan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah lingkup tugas Asisten Perekonomian dan

Pembangunan secara teknis maupun administratif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- k. Pemberian saran, pendapat dan pertimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Pimpinan baik secara langsung maupun melalui naskah dinas sebagai tanggung jawab tugas kepada Pimpinan;
 - l. Pelaksanaan kerjasama dan pengkoordinasian yang baik dengan instansi vertikal maupun horisontal, unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugas penyelenggaraan perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - m. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - n. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan hasil kinerja secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Perekonomian Daerah, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk perkembangan perekonomian yang lebih baik dan stabil;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Perekonomian Daerah, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat agar kinerja tepat sasaran;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Perekonomian Daerah, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
 - d. Penyusunan data dan bahan dalam pembentukan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya pendapatan daerah baik Pendapatan Asli Daerah (PAD) maupun Pendapatan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan target Pendapatan Daerah tercapai;
 - e. Penyusunan data dan bahan dalam rangka perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk serta memantau penyelenggaraan perekonomian di Kabupaten Samosir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar perekonomian stabil dan dinamis;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dalam pemecahan masalah dan penyusunan kegiatan di bidang peningkatan pertanian, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, pariwisata, koperasi, listrik dan perbankan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian masyarakat;

- g. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pembinaan administrasi terhadap Perekonomian Daerah, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) seraf memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan dan dampak BUMD di Kabupaten Samosir;
- i. Penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap pemanfaatan dana bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipergunakan demi kesejahteraan masyarakat;
- j. Penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi program beras untuk masyarakat miskin dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyalurannya tepat sasaran;
- k. Penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan evaluasi program *corporate social responsibility* (CSR) yang dilaksanakan oleh BUMD/BUMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program tersebut tepat sasaran dan manfaatnya dirasakan masyarakat;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- n. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Perekonomian membawahi:
- a. Sub Bagian Perekonomian Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Usaha.

Sub Bagian Perekonomian Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perekonomian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang perekonomian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar perekonomian semakin meningkat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Perekonomian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyiapan bahan penyuluhan, pembinaan dan pemeliharaan program sarana perekonomian daerah kepada masyarakat pelaku perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pertumbuhan perekonomian meningkat dan terarah;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan dan penyaluran sarana produksi pertanian, kehutanan, perkebunan, kelistrikan, pariwisata, koperasi dan perbankan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar peningkatan perekonomian dapat terpantau dengan baik;
 - d. Pengumpulan, Penyiapan, penyusunan data dan bahan informasi pasar dan perekonomian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggungjawabkan;

- e. Pelaksanaan koordinasi bidang perkoperasian, usaha kecil dan menengah dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan untuk peningkatan perekonomian masyarakat;
- f. Pengkoordinasian pembentukan dan pembinaan asosiasi petani, pedagang produk unggulan daerah, perkumpulan petani pengguna air dan kelompok tani nelayan andalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat;
- g. Pengkoordinasian dengan perusahaan swasta, BUMD dan BUMN tentang pemanfaatan program *corporate social responsibility* (CSR) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan perekonomian masyarakat;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya alam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar sumber daya alam terkelola dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data bidang sumber daya alam yang dapat dikelola dan dikembangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga sumber daya alam dapat dieksploitasi secara maksimal;
 - c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data atas pemakaian bahan bakar minyak serta penyalurannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyalurannya tepat sasaran;
 - d. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data bidang pertanian terutama pemakaian Pupuk Alami atau Pupuk Organik dan penggunaan pestisida berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyaluran pupuk dapat terorganisir dengan baik;
 - e. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data atas pengelolaan tanah datar, lahan miring dan perbukitan, hutan, flora dan fauna serta ekosistem danau sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kelestarian sumber daya alam terjaga dengan baik;
 - f. Pengkoordinasian atas lokasi atau daerah yang akan diprogramkan dalam rencana perluasan jaringan listrik di Kabupaten Samosir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua daerah di Kabupaten Samosir dialiri listrik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;

- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Pengembangan Usaha

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar usaha-usaha masyarakat mengalami pertumbuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengembangan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pengklasifikasian potensi pengembangan usaha di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat memetakan potensi usaha yang produktif di Kabupaten Samosir;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pembinaan usaha di bidang pariwisata dan industri kreatif, lainnya dengan melibatkan instansi terkait terutama BUMD dan BUMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengembangan usaha masyarakat dapat memberikan dampak bagi perekonomian;
 - d. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pembuatan rancangan peraturan daerah, dan keputusan Bupati di bidang

- pengembangan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengembangan usaha berjalan dengan baik;
- e. Pelaksanaan pengumpulan permasalahan di bidang pengembangan usaha dan upaya pemecahan masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar permasalahan dapat diatasi dengan solusi yang tepat;
 - f. Pengkoordinasian kegiatan promosi produk daerah yang ada di Kabupaten Samosir ke dalam negeri maupun ke luar negeri baik melalui pameran maupun upaya lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar produk daerah dikenal demi peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pembangunan tepat sasaran dan berhasil.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat agar kinerja tepat sasaran;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Samosir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pembangunan berjalan dengan baik;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan proyek pembangunan daerah secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan berjalan tepat waktu;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terencana dengan baik dan tepat sasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pengklasifikasian perencanaan di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pemerintahan di Kabupaten Samosir lebih terarah;
 - c. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data kebijakan Pemerintah Daerah dalam pembinaan perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pembangunan terlaksana dengan baik;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan

Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Pengendalian

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi bidang pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pembangunan lebih berkualitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pengklasifikasian Pengendalian di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar arah pemerintahan di Kabupaten Samosir terarah;
 - c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pembuatan laporan pembangunan, analisa dan evaluasi atas pelaksanaan

- pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga pembangunan dapat dikendalikan dengan baik;
- d. Pelaksanaan pengendalian administrasi dan fisik pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Samosir sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kualitas pembangunan sesuai dengan yang telah direncanakan;
 - e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pengendalian kualitas pembangunan Daerah yang mencakup perumusan, penyusunan kebijakan pengendalian kualitas pembangunan serta fasilitasi kebijakan pengendalian kualitas pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - f. Pelaksanaan survey dan monitoring dengan Perangkat Daerah pelaksana program/kegiatan dalam rangka pemeriksaan kesesuaian dan keselarasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pembangunan Daerah lebih berkualitas;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan

tugas, monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar evaluasi dan pelaporan terlaksana dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data serta informasi dalam rangka menginventarisasi permasalahan yang timbul sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar upaya pemecahan permasalahan dapat diselesaikan terkait dengan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar penyusunan Renstra dan Renja berjalan dengan baik;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi program/kegiatan pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat disusun laporan atas pelaksanaan pembangunan tersebut;
 - e. Pelaksanaan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan waktu penyelesaian anggaran;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai

dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;

- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa pemerintah terlaksana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. Pelaksanaan teknis operasional dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh kelompok kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan penyedia barang/jasa;

- c. Penghimpunan dan penyusunan serta pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah di bidang pembinaan administrasi pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat berjalan dengan baik;
- d. Pembentukan/pembubaran Pokja Pemilihan dan penetapan/penempatan dan pemindahan anggota Pokja Pemilihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari pertentangan kepentingan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. Pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan pemecahan terhadap masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar permasalahan tidak menjadi penghalang dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Pelaksanaan penugasan Pengelola Pengadaan barang/jasa dalam rangka melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi Perangkat Daerah atas permintaan PA/KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dapat menginformasikan pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
- h. Pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan berdasarkan peraturan;-
- j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan

tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;

- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Samosir berdasarkan

ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Samosir terarah;

- c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penjaringan personil di seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipilih menjadi anggota kelompok kerja (pokja);
- d. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa terlaksana dengan baik;
- e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;
- f. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan;
- g. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat dijadikan pedoman dalam pengadaan barang/jasa;
- h. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Penyusunan dan penetapan Standard Operating Procedure (SOP) pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan mengurangi intervensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. Pelaksanaan riset dan analisis pasar atas potensi barang/jasa yang akan diadakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menetapkan standar potensi terhadap barang/jasa;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan

- Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan peraturan;
 - l. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pengetahuan terhadap pengadaan barang/jasa;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan barang/jasa berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - n. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - o. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
(LPSE)**

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa akurat dan tepat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Samosir terarah;
 - c. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pengumpulan dan pendokumentasian hasil pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar seluruh sistem berjalan dengan baik;
 - e. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kerahasiaan pengadaan barang/jasa;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa mengalami kemajuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa di Kabupaten Samosir terarah;
 - c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan transparan dan sesuai dengan peraturan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan

barang/jasa pemerintah yang meliputi Sistem Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pemerintah (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-Katalog, e-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan keakuratan dalam pengadaan barang/jasa;

- e. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku, pengelola dan personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengadaan barang/jasa lebih baik lagi;
- f. Pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, pengukuran kematangan kelembagaan, analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terukur dan terorganisasi dengan baik;
- g. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi tentang substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian sengketa dengan lebih baik lagi;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 31

- (1) Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia adalah unsur staf.
- (2) Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program, mengkoordinasikan administrasi, pelayanan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan umum terhadap pelaksanaan tugas dibidang umum, dan perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan manajemen sumber daya manusia berjalan dengan baik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan dalam penyusunan program, petunjuk teknis dan memantau penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, dan perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian kinerja sesuai sasaran;
 - b. Perumusan langkah-langkah pengambilan keputusan terhadap masalah di bidang umum, dan perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja tepat sasaran;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan program, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan umum, perlengkapan, organisasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintah berjalan dengan baik;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan keuangan, kepegawaian dan tata usaha Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;

- e. Pengkoordinasian perencanaan analisa kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan perlengkapan tepat guna;
- f. Pengkoordinasian inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan Barang Milik Negara/Daerah yang ada di Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memiliki database yang lengkap;
- g. Pengkoordinasian penyusunan program penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Pengkoordinasian bahan, data dan Peraturan Perundang-undangan dalam perumusan pedoman petunjuk teknis yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas dan efisiensi kerja;
- i. Pengkoordinasian bahan, data dan Peraturan Perundang-undangan dalam perumusan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan analisa jabatan sesuai dengan beban kerja dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kerja;
- j. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan di bidang umum dan sumber daya manusia melalui bidang Perpustakaan dan arsip daerah, Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Kepegawaian, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi kerja;
- k. Pengkoordinasian hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi vertikal maupun instansi horizontal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin hubungan kerja yang baik;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan pedoman tata naskah dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi tata naskah dinas;
- m. Pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan melalui nota dinas atau secara langsung sesuai dengan

ketentuan yang berlaku sebagai tanggung jawab pelaksanaan tugas;

- n. Pengkoordinasian perencanaan, manajemen dan administrasi tenaga honor, tenaga kontrak dan tenaga harian lepas berdasarkan kebutuhan agar penyelenggaraan pemerintah berjalan dengan baik;
 - o. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, petunjuk dan motivasi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - p. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan hasil kinerja secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis
- (5) Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia membawahi:
- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Organisasi Tata Laksana; dan
 - c. Bagian Sosial.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bagian keuangan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan optimalisasi pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Keuangan, Kepegawaian, dan

Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;

- b. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan, belanja pegawai, verifikasi dan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk manajemen keuangan yang baik;
- d. Pengkoordinasian tata usaha keuangan, rumah tangga Sekretariat Daerah Kabupaten dan tata usaha Pimpinan serta Staf Ahli Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum yang meliputi pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pencapaian kinerja sesuai sasaran;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Tata Usaha

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang keuangan, kepegawaian dan tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Keuangan, Kepegawaian dan Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyelenggaraan pembukuan secara sistematis tentang penerimaan dan pengeluaran anggaran menurut tujuannya dan melakukan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran rutin, anggaran pembangunan dan realisasi pendapatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib pengelolaan keuangan;
 - c. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman teknis dan pengembangan pembinaan kegiatan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk efisiensi pengelolaan keuangan;
 - d. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pegawai;

- e. Penyusunan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk penyegaran dan optimalisasi kinerja dan karier pegawai;
- f. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas dari Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya kepada pimpinan dan sebaliknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka kelancaran kegiatan dan tugas pimpinan sesuai dengan pedoman kerja dan peraturan yang berlaku untuk memperlancar dan mempermudah tugas pimpinan;
- h. Penganalisaan seluruh kegiatan dalam rangka penataan surat yang akan ditandatangani pimpinan sesuai dengan pedoman kerja dan peraturan yang berlaku agar diklasifikasikan dan diinventarisasikan guna mempermudah kinerja;
- i. Penganalisaan semua naskah dan surat dinas yang masuk, mencatat dalam buku agenda dan lembar disposisi dan pendistribusiannya di lingkungan Sekretariat Kabupaten sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran tugas;
- j. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib pengelolaan keuangan;
- k. Pelaksanaan kerjasama dengan bagian dalam rangka pelaksanaan tata kerja kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten termasuk kecamatan, desa dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan

- tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- n. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang rumah tangga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan pimpinan terlayani dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Rumah Tangga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data bidang Rumah Tangga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan Rumah Tangga lebih terarah;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan acara dan upacara sesuai dengan kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - d. Persiapan jadwal dan susunan acara, ruangan dan akomodasi kunjungan tamu Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan acara pemerintah berjalan dengan baik;

- e. Pengaturan dan pemeliharaan pemakaian ruang rapat serta mengatur, memelihara kebersihan ruangan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- f. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, secara berkala sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kinerja;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 35

- (2) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar inventarisasi dan pengelolaan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan

- dan petunjuk teknis dalam bidang Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
- b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah terarah;
 - c. Perencanaan pelayanan dan pengawasan Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengendalian aset daerah;
 - d. Perencanaan analisa kebutuhan, pendistribusian dan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - e. Pengurusan kendaraan dinas dan surat-surat lainnya seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Jasa Raharja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas yang lebih baik;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintah berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
 - c. Penyusunan program penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Pemerintah Kabupaten Samosir sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengkoordinasian

- e. Pengkoordinasian dengan instansi terkait masalah pembinaan organisasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penataan kelembangaan;
- f. Pelaksanaan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan dan perumusan kebijakan terkait Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Penyusunan dan perumusan kebijakan terkait Pelayanan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- i. Pelaksanaan fasilitasi kepada unit-unit kerja di bidang tata kerja dan tata naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib tata naskah dinas;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Bagian Organisasi Tata Laksana membawahi:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
- b. Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- c. Sub Bagian Pelayanan Publik.

Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kelembagaan dan tatalaksana pemerintah tepat fungsi dan proporsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang kelembagaan dan tatalaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan, persiapan, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan dan data dalam rangka kelembagaan dan tatalaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan kelembagaan dan tatalaksana di Kabupaten Samosir terarah;
 - c. Pengolah data, bahan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kelembagaan tepat fungsi dan tepat ukuran;
 - d. Pelaksanaan penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah dan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga permasalahan dapat diselesaikan;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraan pemerintah dapat berjalan dengan baik;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan secara terus menerus berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai

bahan dalam rangka merevitalisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten;

- g. Pengolahan data, bahan, pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan;
- h. Pengumpulan pengelolaan data tentang sistem dan metode kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
- i. Penyusunan dan perumusan kebijakan tata naskah dinas pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib tata naskah dinas;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Reformasi Birokrasi

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintah semakin optimal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kinerja dapat tercapai;
 - b. Penyusunan kebijakan dan langkah-langkah terkait penilaian mandiri Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar perbaikan birokrasi menuju reformasi yang baik;
 - c. Perumusan dan pengusulan perangkat daerah tertentu sebagai pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk dinilai berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - d. Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kinerja pegawai dapat diukur;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Pelayanan Publik

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintah semakin optimal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
- a. Penyusun dan perumusan kebijakan tentang Pelayanan Publik berdasarkan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan publik;
 - b. Pengumpulan proposal pelayanan publik yang layak untuk mengikuti Kompetisi Pelayanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan public semakin baik;
 - c. Perumusan kebijakan dan langkah-langkah untuk evaluasi Pelayanan Publik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - d. Perumusan langkah-langkah kebijakan untuk penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bagian Sosial
Pasal 40

- (1) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan, menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dalam bidang Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita, Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Sosial mempunyai fungsi:
 - d. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dalam bidang Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita, Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan berjalan dengan baik;
 - e. Penyusunan rencana dan program kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat agar kinerja tepat sasaran;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis sebagai bahan operasionalisasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita, Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tujuan dan sasaran tercapai dengan baik;
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian, pengsinkronisasian, pengolahan data dan pemecahannya dalam bidang Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita, Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari

Besar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bidang sosial berjalan dengan baik;

- h. Pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan, penyaluran dan pemberian pelayanan, bantuan sosial pada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran;
- i. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang Pemuda, Olah Raga, Peranan Wanita, Pendidikan, Agama, Kebudayaan, Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar data valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, instansi terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak sosial yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar di peroleh solusi yang tepat atas permasalahan tersebut;
- l. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar sasaran kerja dapat dicapai;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Bagian Sosial membawahi:

- a. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita;
- b. Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kebudayaan; dan
- c. Sub Bagian Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar.

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan partisipasi wanita dan pemuda dibidang pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana teknis operasional, perumusan kebijakan dan program kerja bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan tujuan tercapai;
 - b. Pengumpulan data petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, peraturan perundang-undangan dan bahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - c. Penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan pemuda, olah raga dan peranan wanita serta mencari solusi pemecahan masalah berdasarkan peraturan yang berlaku agar permasalahan tertangani dengan baik;
 - d. Penyiapan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan dalam rangka meningkatkan kegiatan kepemudaan dan pencegahan kenakalan anak-anak, remaja dan bahaya narkoba sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemuda mempunyai masa depan yang cerah;
 - e. Penyiapan dan pengolahan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan kegiatan sarana dan prasaran lembaga keolahragaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar atlet-atlit Samosir semakin meningkat psetasinya;
 - f. Penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan pengembangan potensi pemuda terutama anak putus sekolah

melalui keterampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar keterampilan anak putus sekolah semakin baik dan bermanfaat/berguna dimasyarakat;

- g. Penyiapan bahan dan data untuk penyusunan rencana kerja bidang kepemudaan terutama kepramukaan berdasarkan ketentuan yang berlaku demi peningkatan dan pengembangan kegiatan kepramukaan;
- h. Penyiapan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta pembinaan terhadap peranan wanita sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar partisipasi wanita semakin meningkat dibidang pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. Penyiapan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kerja dan program melalui pemberian bantuan kepada lembaga wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku agar peranan wanita melalui lembaga wanita berdampak positif di masyarakat;
- j. Pengkoordinasian dan menjalin kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi terkait dan lembaga lain yang berhubungan dengan pemuda, olah raga dan peranan wanita sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang pemuda, olah raga dan peranan wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
- l. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kebudayaan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, agama dan kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu pendidikan, agama dan kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Pendidikan, Agama dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik;
 - b. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat di bidang Pendidikan, Agama dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar berdaya guna ditatanan masyarakat;
 - c. Pengumpulan data, penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pembinaan terhadap aliran kepercayaan yang diakui oleh Negara Republik Indonesia berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kebebasan beragama berjalan dengan baik;
 - d. Pengumpulan data, penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data tentang ibadah, sarana keagamaan dan tanah-tanah wakaf yang ada di masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar data tersebut valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan basis dan dakwah-dakwah agama yang dilaksanakan di rumah ibadah maupun di tempat lain berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketentraman beribadah;

- f. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan festival keagamaan seperti Oikumene Natal, Pesparawi, Oikumene Paskah , MTQ dan berbagai kegiatan keagamaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- g. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pemberian bantuan pembangunan dan rehabilitasi rumah ibadah berdasarkan peraturan yang berlaku agar bantuan tersebut tepat sasaran;
- h. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan rencana program pembinaan berupa bantuan baik moril maupun material terhadap usaha masyarakat di bidang pendidikan di luar sekolah dan lembaga kesenian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pendidikan di luar sekolah dan lembaga kesenian mengalami kemajuan;
- i. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka usaha pemanfaatan peningkatan penelitian benda-benda bersejarah dan kepurbakalaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar cagar budaya terpelihara dengan baik;
- j. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka kegiatan festival, paduan suara serta lomba cipta lagu tradisional yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melestarikan kebudayaan;
- k. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka pemberian pertimbangan atas permohonan pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah kepurbakalaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar peninggalan budaya dapat dilestarikan;
- l. Pengkoordinasian dan menjalin kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi terkait dan lembaga lain yang berhubungan dengan Pendidikan, Agama dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas;
- m. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis

berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- n. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan

Hari-Hari Besar

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar mempunyai tugas pokok menyiapkan, membina, mengkoordinasikan, pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi bidang perlindungan masyarakat dan penyelenggaraan hari-hari besar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar perlindungan masyarakat dan penyelenggaraan hari-hari besar terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program kegiatan dan petunjuk teknis dalam bidang Perlindungan Masyarakat dan Penyelenggaraan Hari-Hari Besar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja terarah dan terlaksana dengan baik
 - b. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan atas sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan hari-hari besar berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaannya;
 - c. Penyusunan dan persiapan serta pengolahan bahan dan data dalam rangka perlindungan masyarakat terutama anak-anak, remaja, orangtua, korban bencana alam dan korban bencana

sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku agar masyarakat terlindungi dengan baik;

- d. Pengkoordinasian dan menjalin kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi terkait dan lembaga lain yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat dan penyelenggaraan hari-hari besar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran tugas;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

STAF AHLI

Pasal 44

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati Samosir merupakan unsur staf yang bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Staf Ahli Bupati Samosir terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Hukum; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik mempunyai tugas pokok baik diminta dan atau tidak diminta memberikan masukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan politik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar keputusan sesuai dengan peraturan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik mempunyai fungsi:
- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemerintahan umum berjalan dengan baik;
 - b. Pengkoordinasian terhadap tugas Administrasi Pemerintahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Kerjasama antar daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar Kerjasama berjalan dengan baik;
 - d. Pengkoordinasian Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar ketentraman dan ketertiban umum terjaga dengan baik;
 - e. Pengkoordinasian Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah, ketentraman dan ketertiban, hubungan antar lembaga dan politik serta Pendidikan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik;
 - f. Pengkoordinasian Penyelenggaraan pelayanan publik, Kehumasan dan protokoler serta Perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik terlaksana dengan baik ;
 - g. Pengkoordinasian Penyelesaian sengketa pemerintah daerah dan Pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan peraturan yang berlaku agar kerukunan terjaga dengan baik;
 - h. Pengkoordinasian dan pengkonsultasian dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan atau instansi terkait lainnya tentang pemerintahan dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan pelaksanaan tugas;

- i. Pengumpulan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi Pemerintahan dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian;
- j. Pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang Pemerintahan dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar situasi dan kondisi tetap stabil;
- k. Pelaksanaan kajian dan analisa serta penyusunan konsep terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada pimpinan untuk dilaksanakan di Pemerintah Daerah;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Hukum

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai tugas pokok baik diminta dan atau tidak diminta memberikan masukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian terhadap tugas Perencanaan Hukum, Penegakan hukum dan perlindungan Hak Azasi Manusia (HAM), Kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum serta Peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penegakan hukum dan perlindungan HAM;

- b. Pengkoordinasian terhadap Penyelesaian sengketa Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sengketa terselesaikan dengan baik dan terarah;
- c. Pengkoordinasian terhadap Hubungan antar lembaga dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. Pengkoordinasian dan pengkonsultasian dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan atau instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan pelaksanaan tugas;
- e. Pengumpulan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi di bidang hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian;
- f. Pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar situasi dan kondisi tetap stabil;
- g. Pelaksanaan kajian dan analisa serta penyusunan konsep terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan hukum yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada pimpinan untuk dilaksanakan di Pemerintah Daerah;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok baik diminta dan atau tidak diminta memberikan masukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati

sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, ekonomi dan pembangunan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian terhadap Penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, Sosial, ketenagakerjaan, Pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, Pemberdayaan masyarakat, Kepemudaan, olahraga dan Pengembangan potensi budaya daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemberdayaan yang lebih baik dan terarah;
 - b. Pengkoordinasian terhadap Perencanaan pembangunan daerah, Penataan ruang, Pengembangan prasarana dan sarana fisik serta Penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk perencanaan pembangunan yang lebih baik dan terarah;
 - c. Pengkoordinasian terhadap Pengembangan transportasi perhubungan, dan Pengembangan sistem informasi dan komunikasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar transportasi dan akses berjalan dengan baik;
 - d. Pengkoordinasian terhadap Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan Pengelolaan kebersihan dan persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lingkungan bersih dan asri;
 - e. Pengkoordinasian terhadap Pengembangan infrastruktur kepariwisataan dan pengembangan Pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan potensi pariwisata;
 - f. Pengkoordinasian terhadap Pengembangan potensi ekonomi daerah dan penanaman modal, Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa serta Koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertumbuhan ekonomi yang lebih baik;
 - g. Pengkoordinasian terhadap Pertanian, perikanan, peternakan dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan produksi pertanian;

- h. Pengkoordinasian terhadap Pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan asset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan Pendapatan daerah ;
- i. Pengkoordinasian terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan program *corporate social responsibility* (CSR);
- j. Pengkoordinasian dan konsultasi dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan atau instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan kajian dan analisa serta penyusunan konsep terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada pimpinan untuk dilaksanakan di Pemerintah Daerah;
- l. Pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar situasi dan kondisi tetap stabil;
- m. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir bertanggung jawab memimpin, mengendalikan bawahannya masing-masing dan

memberikan pembinaan serta petunjuk dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.a)
- (2) Staf Ahli adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- (3) Asisten adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- (4) Kepala Bagian adalah jabatan Administrator (Eselon III.a)
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan Pengawas (Eselon IV.a)
- (6) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat-pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka : Peraturan Bupati Samosir Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 43 Seri F Nomor 402), sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Samosir Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Samosir Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 35 Seri F Nomor 441), sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 4 Februari 2019

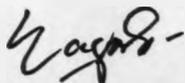
BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
Pada tanggal 4 Februari 2019

SEKRERTARIS DAERAH,

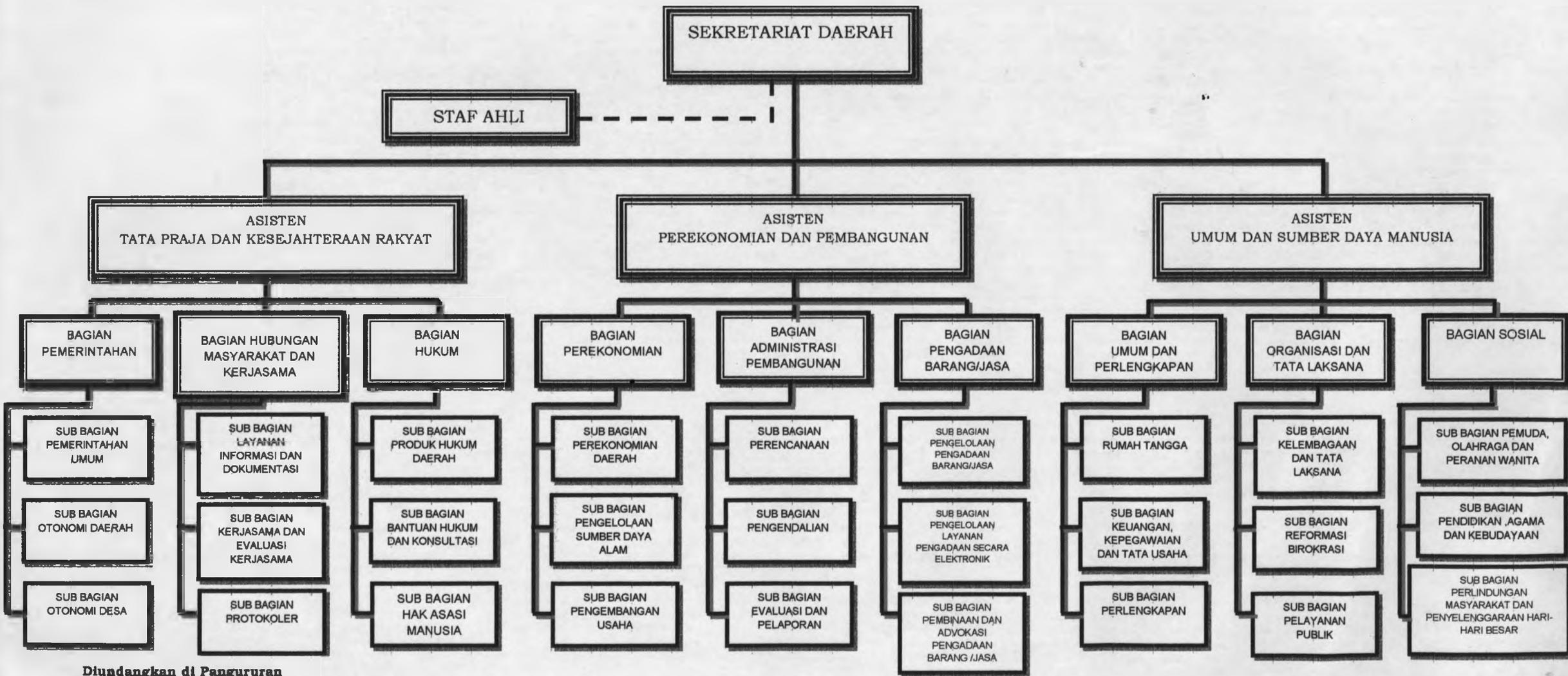


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 6 SERI F NOMOR 51

BAGAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR : 6 TAHUN 2019
TANGGAL : 4 FEBRUARI 2019
TENTANG : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR



Diundangkan di Pangururan
Pada tanggal 4 Februari 2019
SEKRERARIS DAERAH,

Yagala
Drs. JABIAT SAQALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 6 SERI F NOMOR 51

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON