



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 68 SERI F NOMOR 610**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 65 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 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah paling lama akhir Bulan Desember Tahun 2019;
 - b. bahwa sesuai dengan kebutuhan dan untuk mengoptimalkan kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir 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);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

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 Bupati 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum.
8. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Samosir.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. Bagian;
 - e. Subbagian;
 - f. Jabatan Fungsional; dan
 - g. 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 melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Pelayanan Administrasi Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Samosir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, 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 hirarki 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

berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik;

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

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pemerintahan membawahi:
- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 11

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

e. Menyiapkan/

- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- r. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- s. Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka penyelenggaraan festival keagamaan seperti Natal, Pesparawi, Oikumene, MTQ, dan berbagai kegiatan keagamaan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. Melakukan

- h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Mengkoordinasikan, mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pelaksanaan peringatan Hari-Hari Besar Nasional; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - d. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat bidang kepemudaan dan olahraga, kesehatan dan pariwisata;
 - e. Mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. Melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga lain yang berhubungan dengan kepemudaan dan olahraga, kesehatan dan pariwisata; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Hukum membawahi:
 - a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Perencanaan teknis operasional pelayanan permasalahan Hukum dan HAM
 - b. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

g. Melaksanakan

- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi pada Bagian Hukum;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Samosir;
 - e. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur staf.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Pengekoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
- a. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. Subbagian Perekonomian; dan
 - c. Subbagian Sumber Daya Alam.

**Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan
Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)**

Pasal 20

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Perekonomian

Pasal 21

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala/

- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh 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 melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan

daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 24

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan

g. Melaksanakan/

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh 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 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

b. Melaksanakan

- b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

**Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 29**

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh ukpbj;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelola informasi kontrak;
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir dan desa;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
- (5) Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 32

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

(2) Kepala/

- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Bagian Umum membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Keuangan

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - g. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;

b. Melaksanakan

- b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup S Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
- d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
- e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
- g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (4) Bagian Organisasi membawahi:
- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
 - a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik ;
 - d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Samosir;
 - c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Subbagian Protokol

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan ketentuan keprotokolan dalam rangka menjaga harkat, martabat serta wibawa Pemerintah Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. Menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan teknis serta fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Samosir;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;

d. Menghimpun/

- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Melaksanakan penyebaran informasi kegiatan-kegiatan Kepala Daerah melalui media sosial sebagai salah satu diseminasi informasi publik;
 - c. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian hasil-hasil peliputan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bentuk buku laporan kegiatan harian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

STAF AHLI

Pasal 44

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.

(2) Staf/

- (2) Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati yang bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Staf Ahli 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 Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan memberikan masukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan politik.
- (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 Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan 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

- 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 Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan 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

- 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 Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian 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

Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian 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 Subbagian adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)

- (6) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, 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 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 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2019 Nomor 6 Seri F Nomor 551) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 10 Desember 2019

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 10 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH,


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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 68 SERI F NOMOR 610

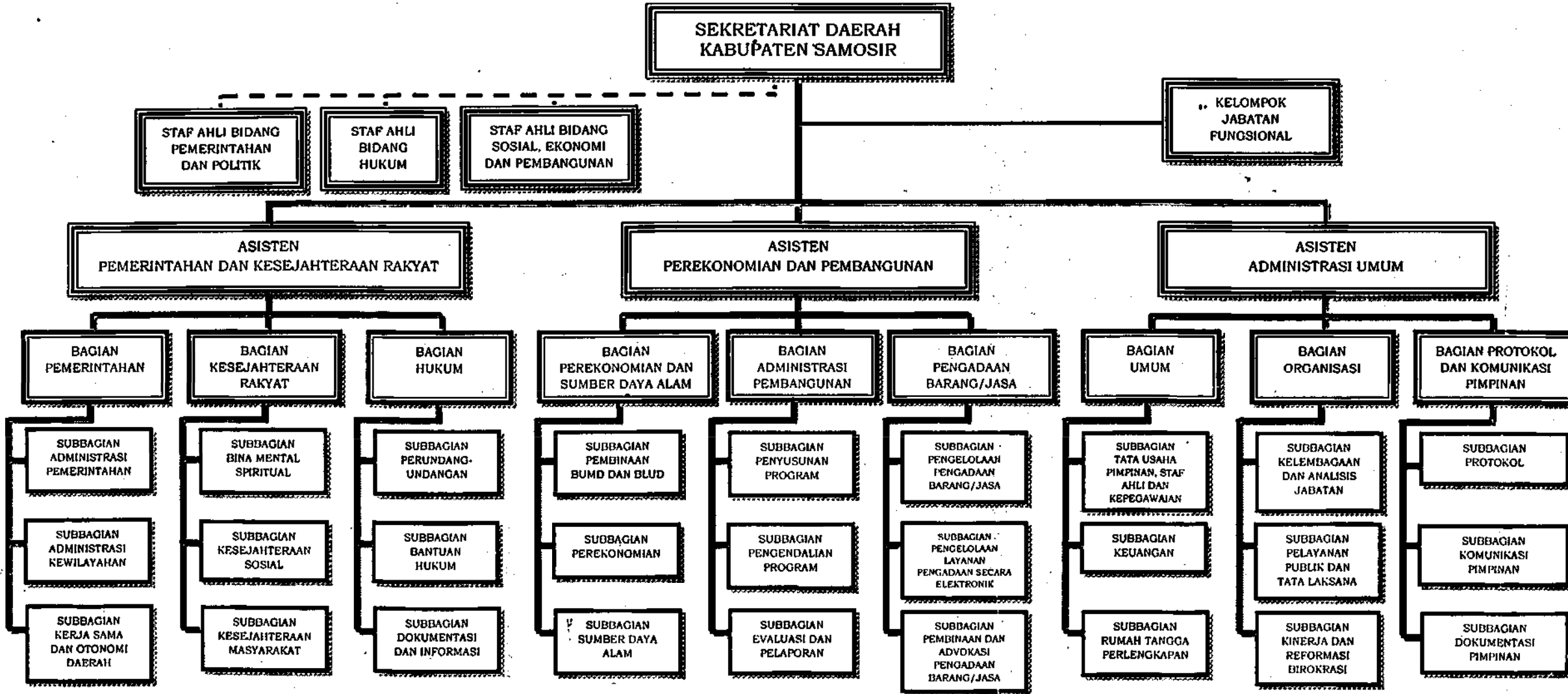
BAGAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 65 TAHUN 2019

TANGGAL : 10 DESEMBER 2019

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



Diundangkan di Panguruan
pada tanggal 10 DESEMBER 2019
SEKRETARIS DAERAH,

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 68 SERI F NOMOR 6107

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON