



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

TAHUN 2021 NOMOR 74 SERI F NOMOR 745

PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR 69 TAHUN 2021

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 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - 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 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);
 2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 9);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

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. Samosir.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir, yang selanjutnya disingkat dengan Sekdakab. Samosir.
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 adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati terdiri atas:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Tata Kelola Pemerintahan, Sumber Daya Manusia;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum Dan Politik;
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan.
 - c. Asiten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Asiten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Asisten Administrasi Umum membawahi:
1. Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
 - 1.1. Subbagian Protokol; dan
 - 1.2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Perpustakaan dan Arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan 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 dalam melaksanakan tugas baik lisan maupun

- tertulis 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.

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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, administrasi pertanahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, administrasi pertanahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, administrasi pertanahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, administrasi pertanahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

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) 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, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, pengelolaan dana kelurahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, otonomi

- daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Hari-Hari Besar Nasional serta hari-hari besar lainnya bersama dengan Perangkat Daerah.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, otonomi daerah, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 7

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

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pertanahan;
 - 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 administrasi pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

- (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) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengkoordinasian 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.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (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) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan 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...

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (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) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (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) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (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 mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengkoordinasian 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

Paragraf 1

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 14

- (1) Bagian Umum, 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) Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan 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;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 15

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- (2) 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.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 16

- (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) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan 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...

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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

Paragraf 3

Bagian Perpustakaan dan Arsip

Pasal 17

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administasi Umum.
- (2) Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional dibidang perpustakaan dan arsip berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksankan layanan dan kerjasama perpustakaan dengan melakukan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi,

promosi layanan agar kepuasan pemustaka dapat terpenuhi;

- c. pelaksanaan konservasi perpustakaan dengan cara pelestarian fisik bahan perpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno agar naskah tersebut mendapat perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan standar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar nasional agar perpustakaan berfungsi dengan baik;
- e. fasilitasi Penyelenggaraan perpustakaan umum dan perpustakaan khusus dengan cara berkoordinasi dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat agar perpustakaan membudaya di masyarakat;
- f. penyusunan statistik dan database perpustakaan dan informasi lain terkait perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga perpustakaan dapat melayani pemustaka dengan baik;
- g. pelaksanaan pengadaan bahan pustaka untuk melengkapi koleksi perpustakaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar koleksi perpustakaan semakin lengkap;
- h. pelaksanaan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penghimpunan, pelestarian dan pengamanan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Samosir berdasarkan peraturan yang berlaku agar terjaga dokumen penting pemerintah;
- j. penyelenggaraan Sosialisasi Kearsipan, Bimbingan, supervisi dan Konsultasi pelaksanaan kearsipan sesuai dengan aturan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. penyelenggaraan layanan dan publikasi arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi pelaksanaan tugas;

- l. penyelenggaraan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar arsip dapat diamankan;
- m. pelaksanaan Pengelolaan arsip aktif dan statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyusunan petunjuk teknis terkait jadwal retensi dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku demi pelaksanaan tugas;
- o. penerimaan dan memelihara arsip sesuai ketentuan yang berlaku demi pelaksanaan tugas;
- p. penyusunan Pedoman layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan publikasi dan jaringan informasi kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku demi pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan alihmedia arsip sesuai ketentuan yang berlaku demi pelaksanaan tugas;
- s. penyelenggaraan, mengkoordinasikan dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, Swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri sesuai dengan ketentuan kearsipan semakin maju
- t. penyelenggaraan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip sesuai ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. penyelenggaraan penilaian penyerahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

BAB V
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 18

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Sumber
Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas 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 tata kelola pemerintahan, sumber daya manusia, hukum dan politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan 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...

- 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 Penyelenggaraan pelayanan publik, Kehumasan dan protokoler serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik terlaksana dengan baik;
- e. pengkoordinasian dan pengkonsultasian dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan atau instansi terkait lainnya tentang tata kelola pemerintahan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan pelaksanaan tugas;
- f. pengumpulan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian;
- g. pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang tata kelola pemerintahan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar situasi dan kondisi tetap stabil;
- h. pelaksanaan kajian dan analisa serta penyusunan konsep terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan tata kelola pemerintahan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada pimpinan untuk dilaksanakan di Pemerintah Daerah;
- i. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum Dan Politik

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum Dan Politik dipimpin oleh Staf Ahli yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum Dan Politik mempunyai tugas 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 dan politik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum Dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar Kerjasama berjalan dengan baik;
 - b. pengkoordinasian penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar ketentraman dan ketertiban umum terjaga dengan baik;
 - c. 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;
 - d. pengkoordinasian Penyelesaian sengketa pemerintah daerah dan Pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan peraturan yang berlaku agar kerukunan terjaga dengan baik;
 - e. pengkoordinasian dan pengkonsultasian dengan unit kerja, Perangkat Daerah dan atau instansi terkait lainnya tentang hukum dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dukungan pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bupati 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 Bupati Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pembangunan mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Ekonomi Dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian terhadap tugas dibidang sosial, ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemerataan pembangunan;
- 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 sosial, ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian;
- f. pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di dibidang sosial, ekonomi dan pembangunan 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 dibidang 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;
- 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.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatannya.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (7) Koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam

lingkup Sekretariat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.

- (2) Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkup Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengendalikan bawahannya masing-masing dan memberikan pembinaan serta petunjuk dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Asisten merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 25

Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Pelaksana dalam lingkup Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Samosir Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 51 Seri F Nomor 454) sepanjang mengatur susunan organisasi urusan pemerintahan bidang pertanahan, Peraturan Bupati Samosir Nomor 56 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 66 Seri F Nomor 468) dan Peraturan Bupati Samosir Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2019 Nomor 68 Seri F Nomor 610) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pejabat struktural yang terdampak akibat penyederhanaan birokrasi akan disetarakan jabatannya menjadi Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tunjangan jabatan sebesar tunjangan jabatan struktural sebelumnya sampai dengan terbitnya persetujuan Penyetaraan Jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku;

- a. Peraturan Bupati Samosir Nomor 42 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Samosir

- (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 51 Seri F Nomor 454) sepanjang mengatur tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- b. Peraturan Bupati Samosir Nomor 56 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 66 Seri F Nomor 468); dan
 - c. Peraturan Bupati Samosir Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2019 Nomor 68 Seri F Nomor 610),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 28

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

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 16 November 2021

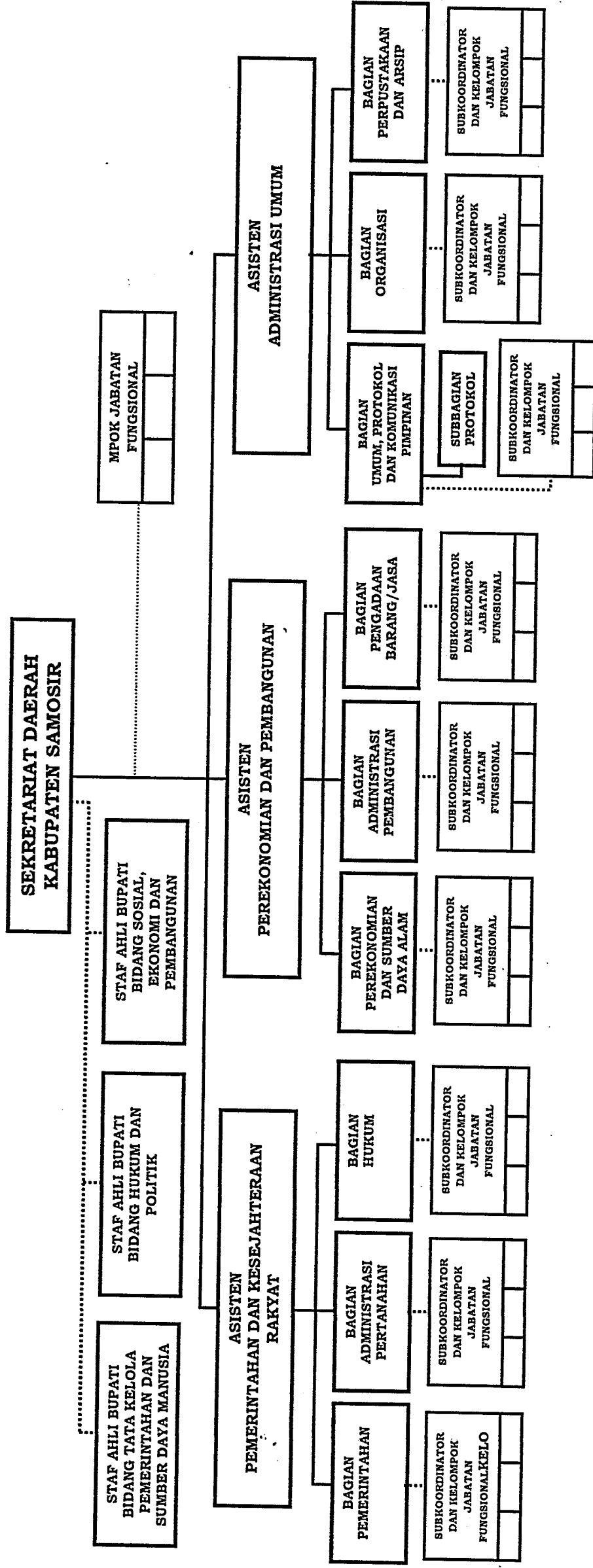
BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 November 2021
SEKRETARIS DAERAH,


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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 74 SERI F NOMOR 745

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
 NOMOR : 69 TAHUN 2021
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021
 TENTANG : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR



BUPATI SAMOSIR,
 Cap/Dto
 VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan di Pangururan
 pada tanggal 25 November 2021
 SEKRETARIS DAERAH,
Wagah
 Drs. JABIAT BAGALA, M.Hum
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19631212 199003 1 007
 BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
 TAHUN 2021 NOMOR 74 SERI F NOMOR 74c