



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Sekretariat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Sekretariat Daerah.
16. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Sekretariat Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada SKPD;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan; terdiri dari :
 - 1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - 2) Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa; dan
 - 3) Subbagian Penataan Wilayah.
 - b. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum;
 - 2) Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi; dan
 - 2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bina Pertanian;
 - 2) Subbagian Bina Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
 - 3) Subbagian Pembangunan.
 - b. Bagian Protokol, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - 2) Subbagian Protokol.

4. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Ketatausahaan dan Rumahtangga;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bina Pendidikan;
 - 2) Subbagian Bina Sosial; dan
 - 3) Subbagian Bina Kesehatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

1. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten Sekretaris Daerah;
3. mengoordinasikan penyusunan APBD;
4. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
7. melaksanakan pembinaan administrasi ASN;
8. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi di bidang Pemerintahan.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Satpol PP, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;

- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan;
- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas; dan
- f. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan.

Pasal 6

SKPD dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan sebagai berikut :

1. Sekretariat DPRD Kabupaten;
2. Satpol PP;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. Dinas Perhubungan;
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Badan Kepegawaian Daerah; dan
8. Kecamatan.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Satpol PP;
 - e. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- h. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Kecamatan;
- i. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintahan Desa;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - e. memantau penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - f. mengendalikan penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan FORKOPIMDA;
 - l. pengumpulan bahan dan penyusunan LKPj, LPPD dan ILPPD;
 - m. melaksanakan pengkajian, penyusunan dokumen, serta koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - e. memantau pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - f. mengendalikan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - g. mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - i. melaksanakan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Penataan Wilayah merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penataan wilayah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Penataan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penataan wilayah serta koordinasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Penataan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan data dan informasi perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penataan wilayah;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan penataan wilayah;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan penataan wilayah;
- f. melaksanakan pengkajian, proses dan pelaksanaan penataan wilayah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum daerah, pemberian layanan hukum serta pengembangan kesadaran hukum, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Daerah, pemberian layanan hukum serta pengembangan kesadaran hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi dan proses pengundangan serta pendokumentasian produk hukum Daerah;
 - d. pemberian layanan konsultasi hukum kepada masyarakat;
 - e. pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan ASN;
 - f. pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - g. pembinaan kesadaran hukum ASN;
 - h. pengembangan perpustakaan hukum;
 - i. pelaksanaan sekretariat program pembentukan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, proses pengundangan dan pendokumentasian produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pemberian layanan hukum, pengembangan kesadaran hukum serta dokumentasi hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan hukum, pengembangan kesadaran hukum serta dokumentasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengkajian hukum;
 - d. memberikan layanan konsultasi hukum;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesadaran hukum masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesadaran hukum ASN;
 - g. pengelolaan dokumentasi hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi pemenuhan, perlindungan dan pengembangan HAM;
 - i. melaksanakan pengembangan perpustakaan hukum;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar pelayanan dan pelaksanaan pekerjaan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar pelayanan dan pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan;
 - d. pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi prosedur kerja;
 - e. pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi standarisasi pelayanan ;
 - f. pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi standarisasi peralatan dan perlengkapan kerja;
 - g. pelaksanaan standarisasi stempel, kop surat, tata naskah dinas, papan nama instansi, logo, baliho dan pakaian dinas;
 - h. pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja dan penyusunan peringkat jabatan;
 - i. pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi.

Pasal 15

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, standar peralatan dan perlengkapan pekerjaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perumusan kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pembahasan rancangan kelembagaan Perangkat Daerah
- f. melaksanakan pengkajian kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- h. melaksanakan standarisasi peralatan kerja dan perlengkapan kerja umum;
- i. melaksanakan standarisasi peralatan kerja dan perlengkapan kerja teknis;
- j. melaksanakan penataan penggunaan dan peruntukan kantor;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 16

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pembinaan Pelayanan Publik merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah untuk melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja dan pembinaan pelayanan publik, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja dan pembinaan pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Kelembagaan dan Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
 - d. melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi analisa jabatan;
 - e. melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi analisa beban kerja;
 - f. menyusun kebijakan pembinaan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan pelayanan publik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan penyusunan peringkat jabatan;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur;
- k. melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat kepuasan masyarakat sebagai pelanggan pelayanan publik;
- l. melaksanakan standarisasi stempel, kop surat, tata naskah dinas, papan nama instansi, logo, baliho dan pakaian dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi dibidang perekonomian, pembangunan dan keprotokolan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Prizinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas keprotokolan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya; dan
 - g. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

SKPD dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :

- a. Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
- b. Dinas Pertanian;

- c. Dinas Ketahanan Pangan;
- d. Dinas Peternakan dan Perikanan;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- f. Dinas Pariwisata;
- g. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. Dinas Lingkungan Hidup; dan
- j. Dinas Perhubungan

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pertanian;
 - e. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah oleh Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - g. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - h. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pariwisata;
 - i. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- j. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Perhubungan;
- m. pelaksanaan perumusan kebijakan ekonomi makro Daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian inflasi Daerah.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Bina Pertanian merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Bina Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bina Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - d. memantau pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan.

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pertanian.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perdagangan, penanaman modal dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
 - d. melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
 - e. melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
 - f. melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
 - g. pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan ekonomi makro Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian inflasi Daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugasnya; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pembangunan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, permukiman, perhubungan, lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, permukiman, perhubungan, dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
 - f. melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
 - g. pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
 - h. pengumpulan bahan dan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugasnya; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Bagian Protokol merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bupati/Wakil Bupati;
 - d. pelaksanaan tugas keprotokolan;
 - e. pembinaan keprotokolan pada SKPD;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan ketatausahaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan untuk Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan surat-surat serta naskah dinas Bupati/Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan klasifikasi surat-surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk serta naskah dinas keluar;
 - e. melaksanakan pendistribusian dan penataan surat-surat serta naskah dinas Bupati/Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan pencatatan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - g. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan tugasnya; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Protokol merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan keprotokolan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan pimpinan dan tamu.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengumpulkan bahan rencana acara dan jadwal kegiatan pimpinan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan pelayanan keprotokolan pada kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan persiapan serta pengaturan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan pengaturan pelaksanaan acara pada kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan persiapan serta pengaturan penerimaan tamu-tamu Bupati/Wakil Bupati;
 - h. menyusun laporan tentang maksud dan tujuan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kunjungan tamu-tamu;
 - i. menyediakan tanda kenang-kenangan Bupati/Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan pembinaan keprotokolan pada SKPD;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan tugasnya; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.

Paragraf 4

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya; dan
- f. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 27

SKPD dibawah koordinasi Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Ketenagakerjaan;
- e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 28

- (1) Bagian Umum merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penerimaan, pencatatan, pembukuan, dan pendistribusian surat masuk;
 - d. penerimaan, pentaklikhan, penomoran, pendistribusian dan pengarsipan surat keluar;
 - e. pengumpulan bahan pengusulan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
 - g. proses pengajuan SPD, dan SPM Sekretariat Daerah;
 - h. pengumpulan bahan dan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - i. pengordinasian tugas-tugas bendahara Sekretariat Daerah;
 - j. proses pengajuan UP, GU, TU Sekretariat Daerah;
 - k. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - l. pengelolaan keuangan Pimpinan Daerah;
 - m. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;

- n. penyusunan dan pengajuan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- o. pengelolaan dan penyelenggaraan jamuan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Pasal 29

- (1) Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, dan pendistribusian surat masuk;
 - d. melaksanakan penerimaan, pentaklikhan, penomoran, pendistribusian dan pengarsipan surat keluar;
 - e. mengelola dan menyelenggarakan jamuan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugasnya; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga.

Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengumpulkan bahan pengusulan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
 - e. memproses pengajuan SPD, dan SPM Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - g. mengordinasikan tugas-tugas bendahara Sekretariat Daerah;
 - h. memproses pengajuan UP, GU, TU Sekretariat Daerah;
 - i. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - j. mengelola keuangan Pimpinan Daerah;
 - k. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Perlengkapan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana kerja kantor, kerja dan rumah dinas Pimpinan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana kerja kantor, dan rumah dinas Pimpinan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengajuan kebutuhan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan penyimpanan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- f. melakukan pendistribusian prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pencatatan dan pembukuan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan proses penghapusan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah yang menjadi aset Daerah;
- j. menyusun kebutuhan dan menyediakan pembayaran kebutuhan bahan bakar kendaraan kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. menyediakan tempat dan peralatan pertemuan, rapat, dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- l. mengatur penggunaan ruang rapat, ruang pertemuan dan mess Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugasnya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

Pasal 32

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Pendidikan;

- d. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Kesehatan;
- e. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Sosial;
- f. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. penyelenggaraan fasilitasi tugas-tugas dekonsentrasi dibidang kesejahteraan rakyat seperti beras miskin;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 33

- (1) Subbagian Bina Pendidikan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Bina Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bina Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. memantau kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pendidikan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Bina Kesehatan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Bina Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bina Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas nya; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Kesehatan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Bina Sosial merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Bina Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - e. melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas dekonsentrasi dibidang kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan koordinasi lembaga dan kegiatan mental spiritual;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugasnya; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sosial.

BAB III
STAF AHLI

Pasal 36

- (1) Staf Ahli merupakan unsur Staf Daerah dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan telaahan, kajian dan pemberian saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 37

- (1) Staf Ahli terdiri dari :
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 angka 1 mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. menyiapkan bahan penelaahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penelaahan terhadap berbagai permasalahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;
- d. memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah dalam bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam merumuskan dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi;
- f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Pasal 39

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 angka 2 mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang Kemasyarakatan, Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penelaahan terhadap berbagai permasalahan bidang Kemasyarakatan, Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penelaahan terhadap berbagai permasalahan bidang Kemasyarakatan, Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.
- d. memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah dalam bidang Kemasyarakatan, Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam merumuskan dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi;
- f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

Pasal 40

Staf Ahli Bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 angka 3 mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan bahan penelaahan terhadap berbagai permasalahan bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan penelaahan terhadap berbagai permasalahan bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.
- d. memberikan saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah dalam bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam merumuskan dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi;
- f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Sekretariat Daerah dapat memiliki Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Sekretariat Daerah;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Sekretariat Daerah.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 42

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat Daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 43

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat Daerah wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Pasal 44

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat Daerah wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 45

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat Daerah wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 46

Setiap pejabat struktural dan fungsional Sekretariat Daerah yang memangku jabatan managerial dan Staf Ahli wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 47

ASN yang mengemban tugas di Sekretariat Daerah merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 48

Setiap ASN yang mengemban tugas di Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 49

Setiap ASN yang mengemban tugas di Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 50

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada APBD atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 51

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VIII ASET

Pasal 53

(1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Sekretariat Daerah merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 54

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan Daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 sampai dengan Pasal 41 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Staf Ahli Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,
ttd
DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,
ttd
SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001