



BUPATI TAPANULI UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757));
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
10. 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 Nomor 6477);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
7. 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.

8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Kepala Bagian adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat yang bersangkutan.
10. Sub Bagian adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat yang bersangkutan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada pelaksanaan urusan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum.
 - c. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Bagian Hukum.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 3. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - a) Bagian Umum;
 - b) Bagian Organisasi;
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari Sub Bagian Protokol; dan
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan Kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan sebagian urusan bagian Tata pemerintahan dan Kerja Sama, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, Perencanaan dan Keuangan, organisasi, umum serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi bawahan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Staf Ahli Bupati

Pasal 6

Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati pada Bidang Pemerintahan, Kerja Sama, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. memberi masukan, saran dan pendapat pada Bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum;

- b. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi, isi/pointer dan konsep pembangunan pada Bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum di Kabupaten;
- c. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi Pemerintah atau Swasta baik di Daerah maupun di Pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan pada Bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum di Kabupaten;
- d. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan Bidang Tata Pemerintahan, Kerja Sama, Kesejahteraan Rakyat, dan Hukum; dan
- e. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi :
 - a. memberi masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi, isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang Perekonomian dan Pembangunan di Kabupaten;
 - c. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi Pemerintah atau Swasta baik di Daerah maupun di Pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang Perekonomian dan Pembangunan di Kabupaten;
 - d. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - e. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi Umum melaksanakan fungsi:
 - a. memberi masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang administrasi umum, yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi, isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang administrasi umum di Kabupaten;

- c. membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi Pemerintah atau Swasta baik di Daerah maupun di Pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang administrasi umum di Kabupaten;
- d. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang administrasi umum; dan
- e. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bagian pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang- undangan, serta kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan perangkat daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang- undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat;
 - e. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, hukum dan perundang-undangan, serta kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama
Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama 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, kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah ; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. melaksanakan program pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
- i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi harmonisasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan administrasi pengundangan autentifikasi produk hukum daerah;
 - f. melakukan koordinasi terkait pengumpulan data hak asasi manusia ke perangkat daerah dan melaporkan hasil pelaksanaan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - g. memberikan bantuan hukum/ pendampingan hukum bagi unsur pemerintah daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. melakukan Kerja Sama kepada pihak terkait dalam Hal Penanganan Perkara di Daerah dan untuk Kepentingan Pemerintah Daerah;

- i. mengkoordinasikan bahan sosialisasi, penyuluhan hukum dan melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- j. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 15

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah

Paragraf Pertama
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) 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, pengendalian dan distribusi, perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan pengawasan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap perkembangan capaian kinerja Badan Milik Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, pemantauan, evaluasi dan analisa terhadap perkembangan capaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan pariwisata, Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan, pengembangan sektor pertanian dalam arti luas, lingkungan hidup dan pertambangan;
 - i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah serta melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - l. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa serta layanan secara elektronik;
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan /atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - h. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian Dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 20

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 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 yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. mengkoordinasikan bahan pelaksanaan kebijakan urusan pengelola administrasi umum, kebersihan dan keamanan, pengadaan dan pemelihara Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah, persiapan tempat dan peralatan kegiatan pemerintah daerah, fasilitasi kerumah tanggaan dan jasa tamu pemerintah daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pengelola administrasi umum, kebersihan dan keamanan, pengadaan dan pemelihara Badan Milik Daerah Sekretariat Daerah, persiapan tempat dan peralatan kegiatan pemerintah daerah, fasilitasi kerumahtanggaan dan jasa tamu pemerintah daerah;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Organisasi
Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, koordinasi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan public, tata laksana, laporan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan budaya kerja;
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan tata naskah dinas pelayanan publik dan budaya kerja;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 - i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - k. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf Ketiga
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. melaksanakan tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah;
 - i. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah;
 - j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - l. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Protokol yang mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah;
 - f. Memberi saran dan masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 25

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
 - e. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - f. menghimpun rencana program dan kegiatan setiap bagian pada Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja, dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Sekretaris, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 05-04-2022
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 05-04-2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 198707042011011008

