



**BUPATI LANGKAT**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**PERATURAN BUPATI LANGKAT**  
**NOMOR 11 Tahun 2015**

**TENTANG**  
**RINCIAN TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT DAN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN LANGKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah berubahnya Struktur Organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 23 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, maka Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat perlu direvisi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengaturan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, sebagian telah diubah dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1, Lembaran Daerah kabupaten Langkat Nomor 3);

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Langkat adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat yang merupakan unsur Staf;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Langkat;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD kabupaten Langkat;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Bagian adalah urusan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas – tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;



12. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat;
13. Renja adalah Rencana Kerja Pemerintah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat;
14. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Administrasi Tata Pemerintahan;
  - c. Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial;
  - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
    - Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pemerintahan Kecamatan;
    - Sub Bagian Perangkat Daerah;
    - Sub Bagian Pemerintahan Umum.
  - b. Bagian Hukum, terdiri dari :
    - Sub Bagian Tata Hukum;
    - Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.
  - c. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - Sub Bagian Kelembagaan;
    - Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian;
    - Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
    - Sub Bagian Pengembangan Produksi dan hasil Sumber Daya Alam;
    - Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam;
    - Sub Bagian Perekonomian Rakyat.
  - b. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
    - Sub Bagian Urusan Keagamaan;
    - Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    - Sub Bagian Bantuan Sosial.
  - c. Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi telekomunikasi, terdiri dari :
    - Sub Bagian Pengolahan dan Pelayanan Data Elektronik;
    - Sub Bagian Pengumpulan Data;
    - Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
    - Sub Bagian Tata Usaha;
    - Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga;
    - Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.
  - b. Bagian Humas/Informasi, terdiri dari :
    - Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
    - Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi;
    - Sub Bagian Penerbitan dan Pameran.

- c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari :
- Sub Bagian Penata Usahaan Keuangan;
  - Sub Bagian Pelayanan Barang dan Jasa;
  - Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan.

### **BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Sekretaris Daerah**

##### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

##### **Pasal 4**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - e. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

#### **Bagian Kedua Asisten Administrasi Tata Pemerintahan**

##### **Pasal 5**

- (1) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Tata pemerintahan, Hukum dan Organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang administrasi tata pemerintahan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
- merumuskan program kerja Asisten Administrasi Tata Pemerintahan;
  - mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi;
  - menyelenggarakan Administrasi Tata Pemerintahan, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Administrasi Tata Pemerintahan;
  - meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Perangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian – bagian pada jajaran Asisten bidang pemerintahan;
  - memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas;
  - melaksanakan koordinasi staf, bagian dan unit organisasi/perangkat daerah terhadap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
  - memimpin rapat staf/bagian dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan;
  - memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada Sekretaris Daerah/Bupati;
  - mewakili sekretaris daerah/Bupati dalam batas kewenangan tertentu untuk menghadiri rapat-rapat pemerintahan dengan instansi terkait;
  - memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun;
  - mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dipimpin oleh Bupati;
  - memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah/Bupati;
  - membantu merumuskan kebijaksanaan administrasi pemerintahan;
  - menjabarkan dan merumuskan rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan Bupati menyangkut bidang pemerintahan;
  - merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelesaian permasalahan menyangkut bidang pemerintahan;
  - melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah/Bupati.

#### **Pasal 6**

Asisten Administrasi Tata Pemerintahan Terdiri dari :

- Bagian Tata Pemerintahan;
- Bagian Hukum;
- Bagian Organisasi;

#### **Paragraf 1** **Bagian Tata Pemerintahan**

#### **Pasal 7**

- Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan pembinaan penyelenggaraan Bina Otonomi Daerah dan Pemerintahan Kecamatan, Perangkat Daerah dan Pemerintahan Umum;
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah dan Pemerintahan Kecamatan, Tata Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah;
  - penyiapan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
  - penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Tata Pemerintah.
- Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
  - merencanakan operasional Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan renja Asisten Administrasi Tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan kerja.

- b. mendistribusikan beban kerja kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan penilaian kinerja bawahan.
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan pemerintahan kecamatan, tata pemerintahan umum dan perangkat daerah;
- d. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Tata Pemerintahan;
- f. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
- g. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian;
- h. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
- i. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian;
- j. memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
- k. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
- l. menerima dan mensistematiskan laporan-laporan tentang pemerintahan umum dan pelaksanaan otonomi daerah dari setiap unsur perangkat daerah/instansi vertikal;
- m. mempersiapkan segala bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah/instansi vertikal beserta muspida secara berkala;
- n. melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya;
- o. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf;
- p. mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Pemerintah Kecamatan;
- b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
- c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.

#### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Pemerintah Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi bahan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Otonomi Daerah dan Pemerintah Kecamatan;
- b. mengumpulkan bahan, menginventarisasi dan merinci seluruh kewenangan Otonomi Daerah dan Pemerintah Kecamatan;
- c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan setiap jenis urusan Otonomi Daerah dan Pemerintah Kecamatan;
- d. mengumpulkan, menginventarisasi dan menganalisa data – data bagi penyusunan pedoman pembinaan peningkatan sumber PAD;
- e. menyusun rencana dan petunjuk teknis pembinaan Bidang Pertanahan dan menyelesaikan sengketa tanah;
- f. menginventarisasi dan menyusun rencana serta petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana Pemerintah Kecamatan;
- g. menginventarisasi sebagian tugas Bupati yang akan dilimpahkan kepada Pemerintah Kecamatan;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana serta petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana Pemerintah Kecamatan;



- i. melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintah Kecamatan;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kecamatan lembaga adat dan budaya setempat;
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pendataan dan penyusunan program pembinaan Perangkat Daerah;
- b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan Tugas Pembantu;
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan daerah dan batas daerah, batas Kecamatan dan Topomini Daerah;
- f. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan perangkat daerah;
- g. melaksanakan tata urusan Sub Bagian Perangkat Daerah.

#### **Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, koordinasi instansi vertikal;
- b. mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis koordinasi di bidang Tata Pemerintahan Umum;
- c. mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. mempersiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan pemerintahan umum;
- e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan laporan pelaksanaan tugas tahunan/akhir masa jabatan Bupati.

#### **Paragraf 2 Bagian Hukum**

#### **Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mempersiapkan pembinaan penyelenggaraan tata hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata hukum;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum;
  - d. penyiapan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Hukum;
  - e. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Hukum sesuai dengan renja Asisten Administrasi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. mendistribusikan beban kerja kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
  - c. menyusun rencana kegiatan bagian hukum sesuai dengan tugas pokok berdasarkan skala prioritas;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata hukum;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum;
- g. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Hukum;
- h. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap staf, pengawasan melekat terhadap bawahan;
- j. mengkoordinasikan tugas-tugas staf atas segala kegiatan/pekerjaan oleh masing-masing Sub Bagian;
- k. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- l. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan kebijakan dalam bidang tata hukum/peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, konsultasi hukum dan perbandingan hukum;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### **Pasal 13**

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Hukum;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.

### **Pasal 14**

Kepala Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata hukum;
- b. melaksanakan examinesi Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dari sisi aspek hukum;
- c. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun Peraturan Daerah di bidang hukum beserta Peraturan pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata hukum;
- e. menyiapkan perencanaan, program evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Hukum.

### **Pasal 15**

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan bimbingan proses hukum yang belum terselesaikan secara tuntas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum
- c. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.

### **Pasal 16**

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penataan dokumentasi produk hukum;
- b. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- c. melaksanakan penyelesaian produk-produk hukum;
- d. melakukan sosialisasi dan penyuluhan produk hukum;
- e. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- f. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.



**Paragraf 3**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 17**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merencanakan Operasional Bagian Organisasi, menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan & kepegawaian dan analisa jabatan, dan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian Bimtek kelembagaan, ketatalaksanaan & kepegawaian dan analisa jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bagian Organisasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan ketatalaksanaan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian Bimtek kelembagaan, ketatalaksanaan & kepegawaian dan analisa jabatan;
  - f. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Organisasi sesuai dengan Renja Asisten Administrasi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan ketatalaksanaan, tata kerja dan prosedur kerja;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian Bimbingan teknis (Bimtek) dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi : kelembagaan, ketatalaksanaan & kepegawaian dan analisa jabatan;
  - g. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah ;
  - h. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat – surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikan kepada sub – sub bagian untuk di proses lebih lanjut penyelesaiannya;
  - i. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
  - j. memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas dari pekerjaan sub – sub bagian agar diselesaikan tepat waktu;
  - k. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing – masing sub bagian;
  - l. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 18**

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

## **Pasal 19**

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penataan Kelembagaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- d. menyiapkan penyerahan Peraturan Daerah di bidang kelembagaan;
- e. menginventarisasi tugas-tugas dan fungsi kelembagaan perangkat daerah ;
- f. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## **Pasal 20**

Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tata Laksana Pembangunan;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tata Laksana Administrasi;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tata Laksana Umum;
- e. membuat pedoman kerja dan pelaksanaan tata naskah dinas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap PNS Daerah Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian;
- g. melaksanakan manajemen PNS Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan dan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- i. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan budaya kerja;
- j. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- k. membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## **Pasal 21**

Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisa Jabatan;
- c. melaksanakan Analisa Jabatan di seluruh Instansi/Dinas di Jajaran Pemerintah Kabupaten Langkat;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan penempatan hasil Analisa Jabatan;
- e. melaksanakan penempatan hasil Analisa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan formasi jabatan;
- g. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- i. membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.



**Bagian Ketiga**  
**Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial**

**Pasal 22**

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perekonomian, pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi.

**Pasal 23**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada Pasal 22, Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian kesejahteraan sosial dan pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten di bidang administrasi ekonomi, pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas :
  - a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial;
  - b. meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat-surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur perangkat daerah dan instansi lain untuk diedarkan ke bagian-bagian pada jajaran asisten bidang ekonomi kesejahteraan sosial dan pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi ;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan sosial dan pengolahan data elektronik dan Sandi telekomunikasi;
  - d. menyelenggarakan administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial, pengelolaan sarana dan prasarana pemerintah kabupaten di bidang administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial;
  - e. memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/bagian-bagian dalam merumuskan suatu konsep/naskah dinas ;
  - f. melaksanakan rapat koordinasi staf, bagian dan unit organisasi, perangkat daerah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
  - g. memimpin rapat staf/bagian dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas bidang administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - h. memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada Sekretaris Daerah/ Bupati;
  - i. mewakili Sekretaris Daerah/ Bupati dalam batas kewenangan tertentu untuk menghadiri rapat-rapat pemerintahan dengan instansi terkait;
  - j. memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun;
  - k. mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilaksanakan oleh Bupati;
  - l. memberikan Pertimbangan dan saran-saran pelaksanaan tugas pemerintahan kepada Sekretaris Daerah/ Bupati;
  - m. membantu merumuskan kebijaksanaan administrasi dibidang pemerintahan;
  - n. menjabarkan dan merumuskan peraturan daerah dan rancangan keputusan Bupati menyangkut bidang perekonomian, kesejahteraan sosial dan pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tanggung jawabnya.



## **Pasal 24**

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.

### **Paragraf 1 Bagian Perekonomian**

## **Pasal 25**

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan dan pembinaan penyelenggaraan produksi dan hasil sumber daya alam, pengembangan potensi sumber daya alam dan pengembangan perekonomian rakyat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis di bidang ekonomi yang meliputi : pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan, pariwisata dan seni, industri dan perdagangan, koperasi dan Usaha Ekonomi Kecil Dan Menengah (UKM), eksplorasi laut, perhubungan dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis pengembangan produksi dan Sumber Daya Alam (SDA);
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi Sumber Daya Alam;
  - d. penyiapan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
  - e. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Perekonomian.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :
  - a. merencanakan Operasional Bagian Perekonomian sesuai dengan Renja Assisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis koordinasi di bidang ekonomi yang meliputi: pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan, pariwisata dan seni, industri dan perdagangan, koperasi dan usaha ekonomi kecil dan menengah (UKM), eksplorasi laut, perhubungan dan badan usaha milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis pengembangan produksi dan sumber daya alam (SDA);
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi sumber daya alam;
  - e. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
  - f. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Perekonomian;
  - g. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat – surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikan kepada sub – sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
  - h. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
  - i. memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas dari pekerjaan sub – sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
  - j. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing – masing sub bagian;
  - k. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan bagian;
  - l. melakukan Waskat pada seluruh staf pada bagiannya;
  - m. menghimpun dan menyusun peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
  - n. menyusun, mengkoordinasikan, mempersiapkan bahan sosialisasi pembinaan perekonomian dan pembangunan;

- o. melakukan pengumpulan, pencatatan, analisa dan verifikasi serta pemeliharaan data – data perekonomian dan pembangunan;
- p. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **Pasal 26**

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengembangan produksi dan Hasil Sumber Daya Alam;
- b. Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam;
- c. Sub Bagian Perekonomian Rakyat.

#### **Pasal 27**

Kepala Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Hasil Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha produksi dan hasil Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis, koordinasi di bidang ekonomi yang meliputi : pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan, pariwisata dan kesenian serta pertambangan;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha perluasan pengembangan di bidang listrik, gas dan sumber energi lainnya;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi industri, transportasi, kelancaran komunikasi dan usaha peningkatan kepariwisataan;
- e. menyiapkan rencana, program evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Hasil Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 28**

Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan potensi Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis kegiatan eksplorasi di bidang Perikanan dan Kelautan, Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Pertambangan;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Desa dan Perbankan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan eksploitasi di bidang : Perikanan dan Kelautan, Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Kepariwisata dan Seni Budaya;
- e. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 29**

Kepala Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perekonomian rakyat;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan promosi produk unggulan daerah dan potensi ekonomi daerah serta pelayanan kepada masyarakat;
- d. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perekonomian Rakyat.



**Paragraf 2**  
**Bagian Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 30**

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan keagamaan, kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan sosial dan pelayanan sosial lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang urusan keagamaan;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan;
  - c. pengkoordinasian dan memantau pemberian bantuan-bantuan sosial lainnya;
  - d. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan Renja Assisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang urusan keagamaan;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. mengkoordinasikan dan memantau pemberian bantuan-bantuan sosial lainnya;
  - e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - f. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - g. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 31**

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Urusan Keagamaan;
- b. Sub Bagian Kesra;
- c. Sub Bagian Bantuan Sosial.

**Pasal 32**

Kepala Sub Bagian Urusan Keagamaan mempunyai tugas :

- a. mengkaji bahan untuk penyusunan perencanaan program pembinaan kebijakan di bidang keagamaan (termasuk urusan haji);
- b. melaksanakan kegiatan, koordinasi dan evaluasi perkembangan bantuan di bidang keagamaan (termasuk urusan haji) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data serta sarana pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Pasal 33**

Kepala Sub Bagian Kesra mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;



- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data tentang kondisi dan tingkat kesejahteraan masyarakat, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk melaksanakan koordinasi pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta penyaluran bantuan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial;
- f. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 34**

Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data serta penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar penyelenggaraan kegiatan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk melaksanakan koordinasi berkenaan dengan bantuan-bantuan sosial (yang bukan bencana alam);
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsi;
- e. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi**

#### **Pasal 35**

- (1) Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok di bidang pelayanan informasi (himpunan pemasukan dan keluaran data), pelayanan pengolahan data elektronik melalui multi media internet dan intranet website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id) serta pelaksanaan teknis peralatan hardware dan software sistem jaringan Local Area Network (LAN) komputerisasi, penerimaan / keluaran berita sandi / telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi :
  - a. persiapan program dan menganalisa data untuk pembangunan sistem informasi eksekutif daerah (SIEDA) : (aplikasi pertanian, pendidikan, perindustrian / perdagangan dan koperasi, kependudukan, kesehatan masyarakat, kepegawaian, inventarisasi, perbuhungan, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan, pendapatan daerah, pariwisata, lingkungan keamanan masyarakat, kelautan dan perikanan, ketenagakerjaan, pertambangan dan galian, ke PU-an yang terkait dengan arus perolehan pendapatan asli daerah);
  - b. penyusunan rencana dan program kerja dalam rangka pembangunan SIMDA menurut kemajuan / perkembangan teknologi informatikan IPNet dan didukung persiapan perangkat keras dan lunak komputer (Internet, Intranet dan LAN serta Server / Home Page);
  - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pengumpulan dan keluaran data Instansi Dinas, Badan dan Kantor Horizontal dan Vertikal, Kecamatan dan Desa / Kelurahan se Kabupaten Langkat yang berkaitan dengan potensi daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis informasi dan komunikasi (telematika Indonesia) atas penyelenggaraan kegiatan promosi potensi daerah melalui perangkat multi media (Internet Website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id), E-Mail, E-Bussines, E-Government serta E-Pemda dan lain-lain);

- e. pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian perangkat keras dan lunak komputer, radio sandi komunikasi, faximile dan jaringan LAN sistem komputerisasi serta menyimpan dan mempersiapkan data secara baik dan aman;
- f. pemberian bimbingan tentang sistem komputerisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- g. pelaksanaan, pengamanan dan pengarsipan pengiriman berita (teleks) melalui radio, komputer (siskomdagri) dan faximile serta website di lingkungan provinsi / kabupaten / kota se-Indonesia dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- h. penyusunan dan program rencana pendidikan tentang programmer, analisis, administrator dalam membangun aplikasi SIMDA, teknik pengembangan website dan jaringan sistem komputerisasi dalam rangka mengikuti kemajuan teknologi telematika Indonesia;
- i. pelaksanaan kerjasama teknik IPNet dengan pihak luar yang berhubungan terhadap pengolahan data elektronik (LAN, Website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id));
- j. pelaksanaan posko secara rutin bergantian bagi operator pelayanan penerimaan dan pengiriman berita dan control teknikal perangkat keras sistem komputerisasi yang beroperasi selama 24 jam;
- k. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- l. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi telekomunikasi.

(3) Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasional Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi telekomunikasi sesuai renja Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- b. mempersiapkan program dan menganalisa data untuk membangun sistem informasi management daerah (SIMDA) dan sistem informasi eksekutif daerah (SIEDA) : (aplikasi pertanian, pendidikan, perindustrian / perdagangan dan koperasi, kependudukan, kesehatan masyarakat, kepegawaian, inventarisasi, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan, pendapatan daerah, pariwisata, lingkungan keamanan masyarakat, kelautan dan perikanan, ketenagakerjaan, pertambangan dan galian, ke PU an yang terkait dengan arus perolehan pendapatan asli daerah);
- c. menyusun rencana dan program kerja dalam rangka membangun SIMDA menurut kemajuan / perkembangan teknologi informatika IPNet dan didukung persiapan perangkat keras dan lunak komputer (Internet, Intranet dan LAN serta Server / Home-Page);
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pengumpulan dan keluaran data dari instansi dinas, badan dan kantor horizontal dan vertikal, kecamatan dan desa / kelurahan se Kabupaten Langkat yang berkaitan dengan potensi daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknik informasi dan komunikasi (telematika indonesia) atas penyelenggaraan kegiatan promosi potensi daerah melalui perangkat multimedia (Internet Website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id), E-Mail, E-Business, E-Government serta E-Pemda dan lain – lain);
- f. mengawasi, memelihara dan pengendalian perangkat keras dan lunak komputer, radio sandi komunikasi, faximile dan jaringan LAN sistem komputerisasi serta menyimpan dan mempersiapkan data secara baik dan aman;
- g. memberikan bimbingan tentang sistem komputerisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- h. melaksanakan, mengamankan dan mengarsipkan pengiriman berita (teleks) melalui radio, komputer (siskomdagri) dan faximile serta website di lingkungan provinsi / kabupaten / kota se-Indonesia dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- i. menyusun dan memprogramkan rencana pendidikan tentang programmer, analisis, administrator dalam membangun aplikasi SIMDA, teknik pengembangan website dan jaringan sistem komputerisasi dalam rangka mengikuti kemajuan teknologi telematika Indonesia;



- j. mengadakan kerjasama teknik IPNet dengan pihak luar yang berhubungan terhadap pengolahan data elektronik (LAN, Website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id));
- k. melaksanakan posko secara rutin bergantian bagi operator pelayanan penerimaan dan pengiriman berita dan kontrol teknikal perangkat keras sistem komputerisasi yang beroperasi selama 24 jam;
- l. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 36**

Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi telekomunikasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengolahan dan Pelayanan Data Elektronik;
- b. Sub Bagian Pengumpulan Data;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

#### **Pasal 37**

Kepala Sub Bagian Pengolahan dan Pelayanan Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. memantau dan meregristrasi pemakaian telematika (website) instansi;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem jaringan LAN dan online komputerisasi (jaringan LAN dan on line) pada satuan kerja / instansi Pemerintah Kabupaten Langkat;
- c. merencanakan pengembangan jaringan sistem komputerisasi dalam bentuk pendidikan Informasi Telematika (IT) kepada masyarakat sebagai upaya peningkatan ilmu pengetahuan masyarakat tentang sistem komputerisasi dan informasi;
- d. merencanakan, menyusun dan menelaah sekaligus membantu program aplikasi SIMDA Kabupaten Langkat;
- e. memelihara dan membangun pengembangan teknikal website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id);
- f. mengikuti kemajuan teknologi IPNet, yang berhubungan dengan teknikal sistem jaringan komputerisasi LAN, Internet dan Intranet se Kabupaten Langkat;
- g. melaksanakan pemeliharaan / teknikal servis perangkat sistem komputerisasi;
- h. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.

#### **Pasal 38**

Kepala Sub Bagian Pengumpulan Data mempunyai tugas :

- a. mengerjakan, menghimpun dan melayani pemasukan dan keluaran data kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat, unit kerja vertikal dan non departemen;
- b. mengarsipkan dan mengamankan data masukan dan keluaran secara baik;
- c. menyusun, menelaah dan memasukkan data aplikasi yang diharapkan secara akurat dan tepat, tentang pontensi daerah dan data informasi yang berkenaan dengan kegiatan pembangunan Pemerintah Kabupaten Langkat dan lain sebagainya kedalam website [www.langkatkab.go.id](http://www.langkatkab.go.id);
- d. menyusun, menelaah himpunan data masukan untuk aplikasi SIMDA sebagai data base dalam rangka penyusunan rekomendasi kepada Bupati sebagai pedoman pengambilan kebijakan dan keputusan;
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.



### **Pasal 39**

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita melalui radio komunikasi, komputer telepon dan faximile di lingkungan Provinsi / Kabupaten / Kota se-Indonesia dan jajaran se-Kabupaten Langkat;
- b. melaksanakan bantuan komunikasi terhadap seluruh kegiatan – kegiatan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- c. melaksanakan posko secara rutin bagi operator radio komunikasi di Kantor Bupati dan Kantor Kecamatan dalam situasi dan kondisi yang diperlukan;
- d. melaksanakan teknis pemeliharaan perangkat radio komunikasi secara rutin;
- e. melaksanakan pengamanan arsip berita sandi dan informasi komunikasi lainnya;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum**

### **Pasal 40**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan umum dan perlengkapan, humas / informasi dan penyusunan program dan keuangan serta melakukan administrasi umum dan keuangan terhadap SKPD.

### **Pasal 41**

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan perlengkapan, humas / informasi dan penyusunan Program dan Keuangan;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten di bidang administrasi umum;
- c. penyiapan perencanaan yang berkaitan dengan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum dan perlengkapan, humas / informasi dan penyusunan program dan keuangan;
- c. menyelenggarakan administrasi secara umum di bidang administrasi umum dan lintas koordinasi lainnya;
- d. melakukan pembinaan yang berkaitan dengan administrasi umum dan keuangan di lingkungan sekretariat dan lintas koordinasi lainnya;
- e. memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun;
- f. memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada Sekretaris Daerah/ Bupati;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 42**

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Humas / Informasi;
- c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum dan Perlengkapan**

**Pasal 43**

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan pembinaan ketatausahaan, administrasi umum, melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan tata usaha keuangan pimpinan, menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan dan pengadaan barang, melaksanakan administrasi perlengkapan, serta melakukan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan barang-barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan Urusan Umum;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. pelaksanaan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. pelaksanaan urusan keprotokoleran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - e. persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
  - f. persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat;
  - g. persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
  - h. persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat;
  - i. pelaksanaan pendataan asset kepemilikan dan pemeliharaan barang-barang milik Sekretariat Daerah;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan tenaga harian lepas Sekretariat;
  - k. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai renja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. melakukan urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan urusan umum;
  - c. melakukan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - d. melakukan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - e. melakukan urusan keprotokoleran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - f. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
  - g. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang;
  - h. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
  - i. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat;
  - j. melakukan pendataan asset kepemilikan dan pemeliharaan barang – barang milik sekretariat daerah;
  - k. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan tenaga harian lepas sekretariat;
  - l. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - m. memberikan penilaian SKP terhadap bawahan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 44**

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.

#### **Pasal 45**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis serta ketata usahaan sekretariat;
- b. melakukan perawatan / pemeliharaan barang-barang milik Sekretariat Daerah;
- c. melakukan kegiatan pelayanan di bidang angkutan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan inventarisasi rencana tentang penghapusan / penjualan perbekalan dan material barang milik sekretariat Daerah;
- e. melakukan ketatausahaan tenaga harian lepas Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 46**

Kepala Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan acara perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- b. menyiapkan keperluan protokoler, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Pegawai dan tamu-tamu;
- c. menyiapkan jadwal kegiatan, tertib acara dan memandu acara;
- d. menyiapkan upacara pelantikan dan pertemuan-pertemuan resmi;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang keprotokoleran;
- f. melakukan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. melakukan perawatan dan memelihara kebersihan dan memelihara kebersihan rumah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan akomodasi, konsumsi dan ruangan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
- i. melakukan pelayanan bidang angkutan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 47**

Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan serta pengadaan barang milik Sekretaris Daerah;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan barang milik Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pengadaan dan pembelian barang dan materil sesuai dengan rencana kebutuhan barang milik Sekretariat Daerah;
- d. melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang-barang milik Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi asset barang-barang kepemilikan Sekretariat Daerah.



**Paragraf 2**  
**Bagian Humas/Infomasi**

**Pasal 48**

Bagian Humas / Informasi mempunyai tugas pokok di bidang hubungan masyarakat yang meliputi pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat, pelayanan pers, pelayanan peliputan, hubungan dan koordinasi kelembagaan, melaksanakan dokumentasi dan penerbitan kegiatan pemerintah daerah dan mengadakan kegiatan pameran.

**Pasal 49**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Bagian Humas / Informasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kelembagaan dalam pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - c. pemberian pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi melalui pameran dan promosi serta memonitor pelaksanaan promosi yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan media center;
  - g. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Humas/Informasi.
- (2) Kepala Bagian Humas / Informasi mempunyai tugas :
- a. merencanakan operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi sesuai renja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat;
  - c. melakukan koordinasi dan hubungan kelembagaan dalam pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - d. memberikan pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi melalui pameran dan promosi serta memonitor pelaksanaan promosi yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan media center;
  - h. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Bagian Humas/Informasi;
  - i. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 50**

Bagian Humas / Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
- b. Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi;
- c. Sub Bagian Penerbitan dan Pameran.

**Pasal 51**

Kepala Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas :

- a. melakukan peningkatan peliputan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
- b. mengumpulkan dan menganalisa informasi;

- c. melaksanakan peliputan dan membuat dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan penilaian pendapat umum untuk bahan kebijakan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 52**

Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
- b. menyiapkan dan melaksanakan siaran pers dan temu pers kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. mengelola dan menyelenggarakan media center;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembuatan dan penyelenggaraan paket siaran media massa dalam rangka promosi potensi Daerah;
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 53**

Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Pameran mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pemberdayaan kegiatan usaha grafika;
- b. mengumpulkan bahan-bahan informasi untuk keperluan kegiatan penerbitan/publikasi pemerintah daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan;
- d. menyusun program dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui promosi dan pameran;
- e. menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui promosi dan pameran potensi daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pemberian perizinan kegiatan, promosi dan pameran yang dilakukan instansi pemerintah dan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 3**

#### **Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 54**

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penata Usahaan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah, Pengendalian Evaluasi dan Laporan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat, Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

#### **Pasal 55**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran pada Sekretariat Daerah;
  - b. penatausahaan dan/atau pengelolaan keuangan di Sekretariat Daerah;
  - c. pengkordinasian kegiatan ULP;
  - d. fasilitator proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
  - e. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan program serta pelaporan secara periodik (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan) pelaksanaan pembangunan daerah baik fisik dan keuangan;



- (2) Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. merencanakan operasional Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai renja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran di Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan bendahara di Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - f. memfasilitasi pengkoordinasian antara ULP dan SKPD;
  - g. mempersiapkan bahan pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - i. melaporkan realisasi fisik dan keuangan Pemerintah Daerah secara periodik;
  - j. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 56**

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penata Usahaan Keuangan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Barang dan Jasa;
- c. Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan;

#### **Pasal 57**

Kepala Sub Bagian Penata Usahaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran pada Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan evaluasi kinerja Bendahara di Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan Renstra dan Renja Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- g. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi SPP;
- i. menyiapkan SPM;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 58**

Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
- c. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;

- d. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- e. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- h. memfasilitasi pengkoordinasian, pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. memfasilitasi penyampaian laporan informasi lelang dari ULP kepada PPK di SKPD;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 59**

Kepala Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menganalisa laporan perkembangan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- c. menyusun laporan secara periodik (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan) Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan fungsi administrasi umum di Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan LAKIP, LKPI, LPPD Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT**

#### **Pasal 60**

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Risalah;
- d. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

#### **Bagian Pertama Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 61**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD Kabupaten Langkat.

#### **Pasal 62**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD;



- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRD;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD;
- d. penyusun serta penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD.

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**

**Pasal 63**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang umum dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas dan keamanan serta pemeliharaan kendaraan dinas;
  - b. menyiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas dan gedung-gedung DPRD;
  - c. pelaksanaan inventarisasi perlengkapan kantor DPRD;
  - d. penyusunan serta penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Umum sesuai renja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran di Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas dan keamanan serta pemeliharaan kendaraan dinas;
  - e. menyiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas dan gedung-gedung DPRD;
  - f. melakukan inventarisasi perlengkapan kantor DPRD;
  - g. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD;
  - h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - i. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Pasal 64**

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Keuangan.

**Pasal 65**

Kepala Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan administrasi, rumah tangga, sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas, keamanan, ketertiban serta pemeliharaan kendaraan dinas;
- b. menyiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas DPRD;
- c. melakukan inventarisasi perlengkapan kantor DPRD dan barang inventaris lainnya;
- d. melakukan kegiatan protokoler serta melayani tamu-tamu DPRD;
- e. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 66**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana anggaran DPRD;
- b. mengelola administrasi anggaran DPRD;
- c. membuat laporan keuangan DPRD;
- d. melakukan penyusunan rencana belanja pegawai dan belanja barang Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan;
- f. membuat daftar honorarium untuk rapat Anggota DPRD serta melaksanakan pembayaran;
- g. mengurus keuangan untuk keperluan DPRD;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Bagian Risalah**

### **Pasal 67**

- (1) Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang risalah dan persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang risalah dan persidangan;
  - b. penyiapan persidangan dan tata tempat;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi persidangan;
  - d. penyiapan rencana, program, evaluasi dan pelaporan risalah dan persidangan.
- 3) Kepala Bagian Risalah mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Risalah sesuai renja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang risalah dan persidangan;
  - c. menyiapkan persidangan dan tata tempat;
  - d. melaksanakan urusan administrasi persidangan;
  - e. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan pelaporan risalah dan persidangan;
  - a. menyusun dan mempersiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Risalah;
  - f. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - g. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 68**

Bagian Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah;
- b. Sub Bagian Persidangan.

### **Pasal 69**

Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perencanaan dan program kegiatan risalah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang risalah;
- c. menyelenggarakan pembuatan risalah-risalah pada rapat-rapat DPRD;
- d. membuat pelaporan dan evaluasi risalah;
- e. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;



- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 70**

Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang persidangan;
- b. menyiapkan persidangan dan tata tempat;
- c. melaksanakan urusan administrasi persidangan;
- d. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- e. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 3**

#### **Bagian Hukum dan Perundang-Undangan**

#### **Pasal 71**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menghimpun dan mendistribusikan draf produk-produk hukum kepada DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
  - a. pendistribusian produk hukum kepada anggota Dewan;
  - b. penyimpanan hasil produk-produk hukum baik yang disahkan oleh DPRD maupun yang diterbitkan oleh DPRD.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan operasional Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai renja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan
  - b. mendistribusikan produk hukum kepada anggota Dewan;
  - c. menyimpan hasil produk-produk hukum baik yang disahkan oleh DPRD maupun yang diterbitkan oleh DPRD;
  - d. menyusun dan mempersiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
  - e. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - f. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 72**

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.

#### **Pasal 73**

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menerima draft rancangan peraturan daerah dari pihak eksekutif;
- b. mendistribusikan produk hukum kepada para Anggota Dewan;
- c. melaksanakan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah antara eksekutif dan legislatif;
- d. membuat produk hukum yang diterbitkan oleh DPRD;
- e. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 74**

Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dokumentasi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD;
- b. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan komisi-komisi, baik ke lapangan atau konsultasi;
- c. menyajikan administrasi kehumasan;
- d. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 75**

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 76**

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.



#### **Pasal 77**

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 78**

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat DPRD, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 79**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 54 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

## Pasal 79

- Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

NGOGESA SITEPU,

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2015 NOMOR .....14.....

JABATAN	PARAF
SURUTAN	$\sqrt{1/2}$
TAPEN	$\frac{3}{4} \frac{1}{2} \frac{1}{4}$
7. HUKOM	$\frac{1}{2} \frac{1}{4} \frac{1}{2}$
STAF BAHAN	$\frac{1}{2} \frac{1}{4} \frac{1}{2}$