



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur Sipil Negera pada pemerintahandaerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten yang merupakan Tipe A 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 Pertanahan dan Kerja Sama;
 - Sub Bagian Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - 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.
- (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 Pengadaan dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Analisis dan Penyimpanan Asset.
 - b. Bagian Humas Protokol dan Rumah Tangga, terdiri dari :
 - Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 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.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris 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. Penyusun 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 7

- (1) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Tata pemerintahan, Hukum dan Organisasi.

(2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Tata Pemerintahan meliputi:

- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Perhubungan;
- e. Inspektorat Daerah;
- f. Sekretariat DPRD Kabupaten;
- g. Sekretariat KPU;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten;
- j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. Kecamatan/Kelurahan;
- m. Badan Pusat Statistik;
- n. BUMN/BUMD.

(3) 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 dibidang administrasi tata Pemerintahan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kerja Asisten Administrasi Tata Pemerintahan;
- b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi;
- c. Menyelenggarakan Administrasi Tata Pemerintahan, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Administrasi Tata Pemerintahan;
- d. 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;
- e. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi staf, bagian dan unit organisasi/perangkat daerah terhadap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah;
- g. Memimpin rapat staf/bagian dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas administrasi Pemerintahan;
- 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 dipimpin oleh Bupati;

- l. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah/Bupati;
- m. Membantu merumuskan kebijaksanaan administrasi Pemerintahan;
- n. Menjabarkan dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan keputusan Bupati menyangkut bidang pemerintahan;
- o. Merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelesaian permasalahan menyangkut bidang pemerintahan;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah/Bupati.

Pasal 8

Asisten Administrasi Tata Pemerintahan Terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi;

Paragraf 1 **Bagian Tata Pemerintahan**

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan petunjuk teknis dibidang pertanahan dan kerja sama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
 - b. Penyiapan perencanaan program, evaluasi dan laporan Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. Penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja dan kegiatan di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;

- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan fasilitasi di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Pertanahan dan Kerjasama, Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pertanahan dan Kerjasama,
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
- c. Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 12

- (1) Sub bagian Pertanahan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pertanahan dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian pertanahan dan kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan dan kerjasama; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pertanahan dan kerjasama.

Pasal 13

Sub bagian pertanahan dan kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub bagian Pertanahan dan kerjasama;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pertanahan dan kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan dan kerjasama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan izin lokasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi masalah ganti kerugian dan santunan tanah dan pembangunan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan inventarisasi data subyek dan obyek redistribusi tanah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan tanah ulayat;

- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pertanahan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dan kerjasama antar daerah, antar Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pertanahan;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pertanahan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang pertanahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pertanahan; dan kerjasama;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bagian Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 15

Sub bagian Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan penataan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan informasi penataan daerah ke provinsi dan pemerintah.
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan penataan batas Batas Daerah, Batas Kecamatan dan Batas Desa;

- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi; pengkajian kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi, perbatasan dan pemetaan wilayah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengkajian, pengelolaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan wilayah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penetapan luas wilayah kabupaten;
- n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- o. menyiapkan penyelenggaraan hari Otonomi Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan laporan Monografi
- q. menyusun kebijakan dan fasilitasi pembentukan, kecamatan dan kelurahan;
- r. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pemerintahan umum.

Pasal 17

Sub bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub bagian Pemerintahan Umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pemerintahan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rumusan prosedur dan kriteria, penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- e. Menyelenggarakan rapat koordinasi pemerintahan dengan instansi terkait dan instansi vertikal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. melaksanakan pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. melaksanakan penyusunan Laporan Kegiatan Harian Bupati dan Wakil Bupati;

- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemerintahan umum;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pemerintahan umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 18

- (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 19

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 20

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata hukum;
- b. Melaksanakan examisasi 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 21

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 22

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 23

- (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, tatakerja dan prosedur kerja;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, kepegawaian, Anjab, ABK, evajab, SKM;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian Bimbingan teknis (Bimtek) dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, meliputi : kelembagaan, ketatalaksanaan & kepegawaian dan analisa jabatan;
- k. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah ;
- l. 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;
- m. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
- n. Memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas dari pekerjaan sub – sub bagian agar diselesaikan tepat waktu;
- o. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing – masing sub bagian;
- p. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Bagian Organisasi terdiri dari :

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

Pasal 25

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. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan;
- h. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 26

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. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Kepegawaian dan SKM;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap PNS Daerah Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian;
- i. Melaksanakan manajemen PNS Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan dan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- k. Membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan budaya kerja;
- l. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- m. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 27

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 diseluruh Instansi/Dinas di Jajaran Pemerintah Kabupaten Langkat mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan penempatan hasil Analisa Jabatan;
- d. Melaksanakan penempatan hasil Analisa Jabatan;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan formasi jabatan;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang analisa jabatan, analisa beban kerja (ABK) dan evaluasi jabatan (EVAJAB);
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah;
- j. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- k. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial meliputi:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - e. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - g. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. Dinas Ketenagakerjaan;
 - j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Dinas Koperasi;
 - l. Dinas Lingkungan Hidup;
 - m. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak;
 - n. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - o. Dinas Komunikasi dan Informasi;
 - p. Badan Narkotika Nasional Kabupaten;
 - q. Kantor Kementerian Agama;

- r. Rumah Sakit Umum Daerah;
- s. BUMN/BUMD.

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
 - b. Penyelenggaraan administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten di bidang administrasi ekonomi dan Kesejahteraan Sosial;
 - 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 kebagian-bagian pada jajaran asisten bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial ;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial ;
 - d. Menyelenggarakan administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten di bidang administrasi ekonomi, dan Kesejahteraan 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 dan kesejahteraan sosial;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pasal 30

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Kesejahteraan Sosial;

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas 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 memberikandisposisi surat – surat dan berkassurat 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 32

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 33

Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam dan BUMD mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakan dan pengembangan potensi Sumber Daya Alam;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakan eksplorasi dan eksploitasi di bidang Kelautan dan Perikanan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Perkebunan, Peternakan, Pertambangan dan Energi;
- c. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebijakan 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 34

Sub Bagian Pengembangan Produksi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakan dan pengembangan usaha produksi dan hasil Sumber Daya Alam;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis kebijakan, koordinasi di bidang ekonomi yang meliputi: pertanian dan Ketahanan Pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, pariwisata dan Kebudayaan, kesenian dan pertambangan serta sanitasi lingkungan;
- c. Mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakandan pengembangan usaha perluasan pengembangan di bidang listrik, gas dan sumber energi lainnya;
- d. Mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakan 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 35

Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perekonomian rakyat;

- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perkeroperasian, perdagangan, 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 36

- (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 37

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama;
- b. Sub Bagian Kesra;
- c. Sub Bagian Bantuan Sosial.

Pasal 38

Sub Bagian Agama 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 39

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 40

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.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan umum dan perlengkapan, humas, Protokol dan Rumah Tangga dan penyusunan program dan keuangan serta melakukan administrasi umum dan keuangan terhadap SKPD.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Pendapatan Daerah;
 - e. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- f. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - g. BUMN/BUMD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (4) 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 dibidang 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, Protokol dan Rumah Tangga;
- 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, perjalanan Dinas, 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. Persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - c. Persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat;

- d. Persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
- e. Persiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat;
- f. Pelaksanaan pendataan asset kepemilikan dan pemeliharaan barang-barang milik Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan tenaga harian lepas Sekretariat;
- h. 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 Sekretaris Daerah;
- d. Melakukan ketatausahaan keuangan Sekretaris Daerah;
- e. Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- f. Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang;
- g. Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
- h. Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat;
- i. Melakukan pendataan asset kepemilikan dan pemeliharaan barang – barang milik Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan tenaga harian lepas Sekretariat;
- k. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Umum dan Perlengkapan;
- l. Memberikan penilaian SKP terhadap bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Analisis dan Penyimpanan Asset.

Pasal 45

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Membantu tugas – tugas pokok Kepala Bagian Umum dalam bidang tugasnya ;
- b. Menyiapkan pembinaan ketatausahaan dan administrasi umum Sekretariat;
- c. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan barang –barang kepemilikan Sekretariat Daerah;
- d. Melakukan pembinaan dan petunjuk teknis serta ketatausahaan Sekretariat;
- e. Melakukan kegiatan pelayanan dibidang angkutan Sekretariat Daerah;
- f. Melakukan ketatausahaan tenaga harian lepas Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Membantu tugas – tugas pokok Kepala Bagian Umum dalam bidang tugasnya;
- b. Melakukan analisis kebutuhan pengadaan;
- c. Menyusun rencana dan program sub bagian Perlengkapan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar dapat melakukan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga efektifitas kerja dalam melaksanakan tugas dapat bekerja dengan baik;
- e. Mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan penyusunan analisa kebutuhan dan pengadaan;
- f. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat Daerah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Analisis dan Penyimpanan Asset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan teknis oprasional;
- b. Merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrative penyusunan rumusan kebijakan;
- c. Mengkoordinasikan Dinas Daerah dan lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan investarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian Asset Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. Menetapkan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian Asset Sekretariat Daerah Kabupaten;
- e. Melaksanakan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian asset Sekretariat Daerah Kabupaten;
- f. Mengkoordinasi dalam pelaksanaan dan rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian Asset Sekretariat Daerah Kabupaten;
- g. Menyelenggarakan pembinaan administrasi koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian Asset Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Menetapkan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian Asset Sekretariat Daerah Kabupaten.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 48

Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang Kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan;

Pasal 49

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi, pelayanan keprotokolan dan kerumahtanggaan;
- b. Pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
- c. Pengelolaan informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
- d. Pemenampungan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
- e. Penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. Pengaturan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten;
- g. Pengaturan dan penyiapan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
- h. Pengaturan dan penyiapan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. Memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- c. Mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
- d. Menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
- e. Menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. Mengatur penerimaan dan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten;
- g. Mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara-upacara hari-hari besar nasional;
- h. Mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Daerah;
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- n. Melakukan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati;

Pasal 50

Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga terdiri dari :

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

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas:

- a. Melakukan peliputan kegiatan-kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Mengumpulkan, menganalisa informasi dan membuat dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Melaksanakan penilaian pendapat umum untuk bahan kebijakan Bupati;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan siaran pers dan temu pers kegiatan pemerintahan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembuatan sosialisasi kebijakan Bupati dan promosi potensi daerah;
- f. Menyiapkan acara perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- g. Menyiapkan keperluan protokoler Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah serta tamu-tamu Bupati;
- h. Menyiapkan jadwal kegiatan, tertib acara dan memandu acara kedinasan yang dihadiri Bupati dan Wakil Bupati serta kegiatan dibidang keprotokoleran;
- i. Mengatur dan menyiapkan Upacara hari-hari besar Nasional, Pelantikan dan pertemuan-pertemuan resmi;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan akomodasi, konsumsi dan ruangan untuk Bupati dan Wakil Bupati serta tamu-tamu Bupati;
- b. Melakukan pelayanan angkutan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Melakukan perawatan, pemeliharaan kebersihan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- d. Menyusun dan menganalisa kebutuhan perlengkapan serta pengadaan barang rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 3

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 53

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.

- 1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, 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. Pefasilitasi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara periodik pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah baik keuangan maupun fisik;

- 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 tata usaha keuangan pimpinan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan bendahara di Sekretariat Daerah;
 - f. Menyusun Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - g. Memfasilitasi pengkoordinasian antara ULP dan SKPD;
 - h. Mempersiapkan bahan pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
 - j. Melaporkan realisasi keuangan dan fisik kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah secara periodik;
 - k. Menilai hasil pelaksanaantugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

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 55

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 tata usaha keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 56

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 57

Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD;
- e. Menghimpun dan mengelola laporan realisasi keuangan dan fisik dari satuan kerja/unit kerja pengguna anggaran;
- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran serta kegiatan pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
- h. Menginventarisasi permasalahan dan solusi yang berhubungan dengan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

- j. Menyusun laporan secara periodik pelaksanaan kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan fungsi administrasi umum Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V
TATA KERJA
Sekretaris Daerah

Pasal 58

- (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 59

- (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.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Bagian pertama
JABATAN

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Tipe A merupakan jabatan eselon II a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tipe A merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Kepala Bagian Sekretaris Daerah Tipe A, merupakan jabatan eselon III a; atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian Sekretaris Daerah Tipe A merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 61

Selain jabatan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 62

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR

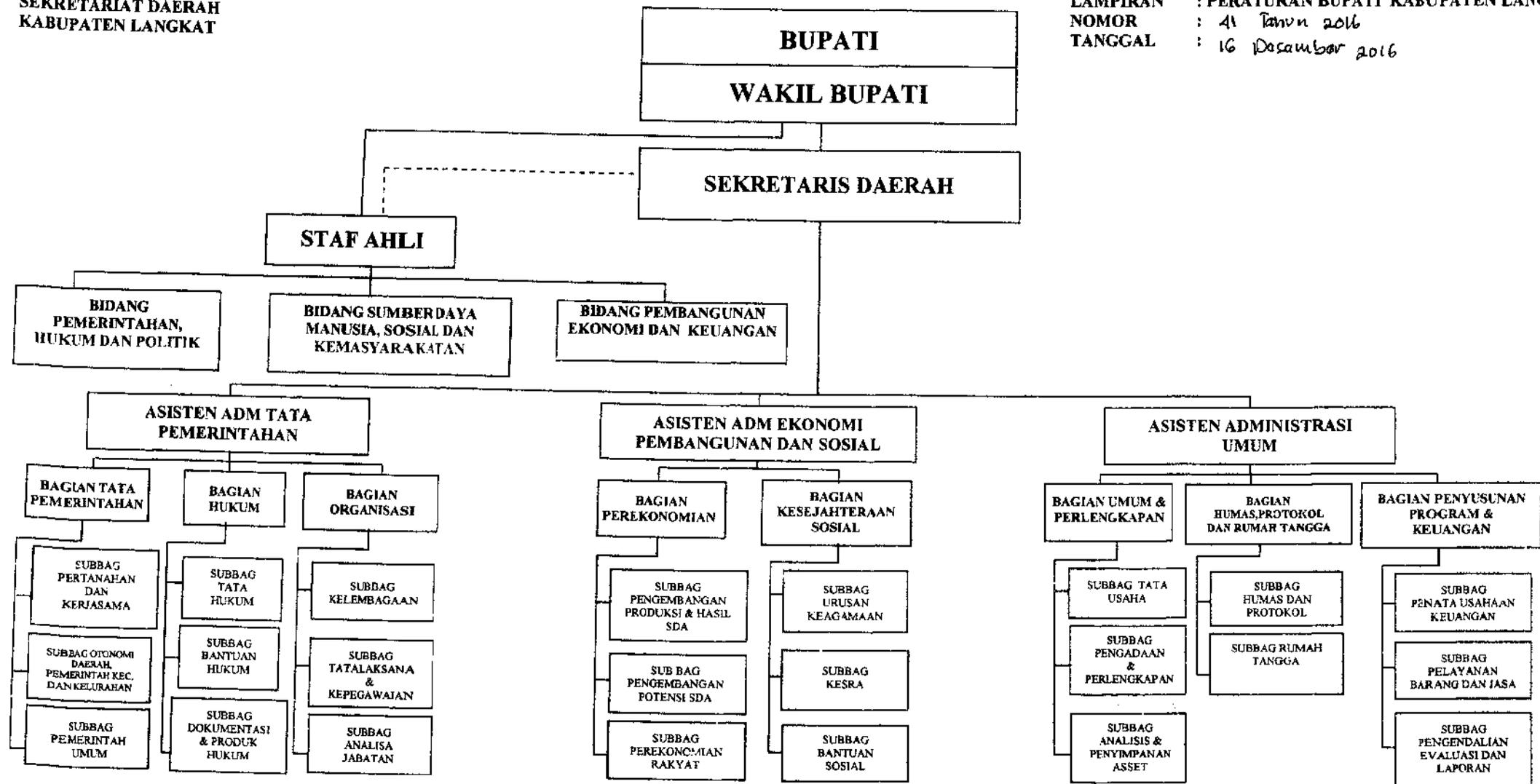
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NIP. 195911091986021002



**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
 NOMOR : 41 Tahun 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU