



**BUPATI LANGKAT**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**PERATURAN BUPATI LANGKAT**  
NOMOR <sup>4</sup> TAHUN 2020

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan amanat Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah perlu melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat:
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten / Kota ( Berita Negara Republik Indonesia Nomor 970 )
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

#### 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 sebagaimana 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 Negara 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 merupakan Tipe A yang terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
    - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.



- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    - Sub Bagian Bina Mental Spritual;
    - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum, terdiri dari:
    - Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - Sub Bagian Bantuan Hukum;
    - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
    - Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - Sub Bagian Perekonomian;
    - Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
    - Sub Bagian Penyusunan Program;
    - Sub Bagian Pengendalian Program;
    - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
    - Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Bagian Umum, terdiri dari:
    - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - Sub Bagian Keuangan;
    - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
    - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - Sub Bagian Protokol;
    - Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
    - Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

#### 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  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama  
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
  - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - c. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah;
  - e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - f. mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah ;
  - g. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. mengkoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Bupati serta laporan-laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan tugas Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, umum, organisasi dan protokol serta komunikasi pimpinan;
  - k. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati;
  - m. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;



Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - c. Dinas Perhubungan;
  - d. Inspektorat Daerah;
  - e. Sekretariat DPRD;
  - f. Sekretariat KPU;
  - g. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
  - h. Dinas Kesehatan;
  - i. Dinas Pendidikan;
  - j. Dinas Sosial;
  - k. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Perempuan, Perlindungan Anak;
  - l. Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - m. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - n. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - o. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - p. Kecamatan/Kelurahan;
  - q. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - r. Kantor Kementerian Agama;
  - s. Badan Narkotika Nasional Kabupaten;
  - t. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten;
  - u. Badan Pusat Statistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- b. merumuskan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesra dan hukum serta terkait dengan bidang tugas perangkat daerah;
- c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesra dan hukum;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesra dan hukum;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di tata pemerintahan, kesra dan hukum;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah terkait;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata pemerintahan, kesra dan hukum;
- l. melaksanakan Pengoordinasian perumusan laporan di bidang tata pemerintahan, kesra dan hukum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesra dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Terdiri dari:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum;

#### Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.





- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; sesuai dengan Renja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - f. mendistribusikan beban kerja kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan penilaian kinerja bawahan.
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan pemerintahan kecamatan, tata pemerintahan umum dan perangkat daerah;
  - h. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
  - i. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Tata Pemerintahan;
  - j. 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;
  - k. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian;
  - l. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;



- m. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian;
- n. memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
- o. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
- p. menerima dan mensistematiskan laporan-laporan tentang pemerintahan umum dan pelaksanaan otonomi daerah dari setiap unsur perangkat daerah/instansi vertikal;
- q. mempersiapkan segala bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah/instansi vertikal beserta muspida secara berkala;
- r. melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya;
- s. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf;
- t. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 9

Bagian Pemerintahan, terdiri dari:

- Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 10

Sub bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; dan
- i. memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan.

## Pasal 11

Sub bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- i. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN); dan
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, koordinasi wilayah kecamatan dan/atau kelurahan.

## Pasal 12

Sub bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam Negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten/kota.



Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di bidang di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- l. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Kesejahteraan Sosial;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- n. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

#### Pasal 15

Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi yang berkaitan dengan urusan haji;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;



- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

#### Pasal 16

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga

#### Pasal 17

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. menyelenggarakan urusan peringatan hari-hari besar nasional dan peringatan momen-momen khusus lainnya (peringatan Berandan Bumi Hangus).

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;



- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- g. mendistribusikan beban kerja kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
- h. menyusun rencana kegiatan bagian hukum sesuai dengan tugas pokok berdasarkan skala prioritas;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan informasi;
- l. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Hukum;
- m. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap staf, pengawasan melekat terhadap bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas-tugas staf atas segala kegiatan/pekerjaan oleh masing-masing Sub Bagian;
- p. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- q. menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan kebijakan dalam bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.


#### Pasal 19

Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

#### Pasal 20

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- 

## Pasal 21

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

## Pasal 22

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

## Bagian Ketiga Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

## Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
  - a. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - d. Dinas Perikanan dan Kelautan;
  - e. Dinas Tenaga Kerja;
  - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. Dinas Koperasi;
  - h. Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. Dinas Komunikasi dan Informasi;
  - j. PDAM Tirta Wampu;
  - k. BUMN/BUMD.



(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan;
- g. melaksanakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan penyusunan laporan LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah yang meliputi bidang tata pemerintahan, hukum dan perangkat daerah terkait;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan pengkoordinasian perumusan laporan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan; dan
- m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, kesejahteraan sosial dan pengolahan data elektronik dan Sandi telekomunikasi;
- n. menyelenggarakan administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial, pengelolaan sarana dan prasarana pemerintah kabupaten di bidang administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial;
- o. memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/bagian-bagian dalam merumuskan suatu konsep/naskah dinas ;
- p. melaksanakan rapat koordinasi staf, bagian dan unit organisasi, perangkat daerah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
- q. memimpin rapat staf/bagian dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas bidang administrasi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- r. memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada Sekretaris Daerah/ Bupati;
- s. mewakili sekretaris Daerah/ Bupati dalam batas kewenangan tertentu untuk menghadiri rapat-rapat pemerintahan dengan instansi terkait;
- t. memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun;
- u. mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilaksanakan oleh Bupati;
- v. memberikan Pertimbangan dan saran-saran pelaksanaan tugas pemerintahan kepada Sekretaris Daerah/ Bupati;
- w. membantu merumuskan kebijaksanaan administrasi dibidang pemerintahan;
- x. menjabarkan dan merumuskan peraturan daerah dan rancangan keputusan Bupati menyangkut bidang perekonomian, kesejahteraan sosial dan pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikas
- y. 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
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.





Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. 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 serta pameran/promosi investasi daerah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis pengembangan produksi dan sumber daya alam (SDA);
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi sumber daya alam;
- h. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
- i. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Perekonomian;
- j. 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;
- k. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
- l. memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas dari pekerjaan sub – sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
- m. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing – masing sub bagian;
- n. melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan bagian;
- o. melakukan Waskat pada seluruh staf pada bagiannya;
- p. menghimpun dan menyusun peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
- q. menyusun, mengkoordinasikan, mempersiapkan bahan sosialisasi pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- r. melakukan pengumpulan, pencatatan, analisa dan verifikasi serta pemeliharaan data – data perekonomian dan pembangunan;
- s. mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:

- Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- Sub Bagian Perekonomian;
- Sub Bagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 27

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.



## Pasal 28

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- f. memfasilitasi dan Pembinaan di bidang Pengembangan Pariwisata, Koperasi, UMKM, Perindustrian, dan Perdagangan.

## Pasal 29

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

## Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Renja Administrasi Pembangunan ;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- f. menyiapkan renstra, renja dan lakip bagian administrasi pembangunan;
- g. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan skp;
- h. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

- Sub Bagian Penyusunan Program;
- Sub Bagian Pengendalian Program;
- Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.



## Pasal 32

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan Program Pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten Kota lain serta pihak swasta dalam rangka Penyusunan Sinergitas Program Pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan Penyusunan Program Pembangunan dalam rangka mengembangkan Akses Pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

## Pasal 33

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

## Pasal 34

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Monitoring dan Pelaporan Program Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- c. menyusun Pedoman, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi dalam Rangka Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah;
- e. mencatat, Menyusun Rekomendasi dan Menindaklanjuti hasil temuan Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Daerah;

- f. mengolah dan Menyajikan Data Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah; dan
- g. menyusun hasil Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan Perumusan Kebijakan Program Pembangunan Daerah.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; sesuai dengan Renja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. memfasilitasi Pengoordinasian antara UKPBJ dan OPD;
- g. mempersiapkan bahan pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- j. membuat laporan penyelesaian kerja sebagai pertanggung jawaban kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:

- Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

#### Pasal 37

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Inventarisasi Paket Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Riset dan Analisis Pasar Barang/Jasa;
- c. menyusun Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyiapkan dan Mengelola Dokumen Pemilihan beserta Dokumen Pendukung lainnya dan Informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- f. menyusun dan Mengelola Katalog Elektronik Lokal/Sektoral;
- g. membantu Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- h. melaksanakan Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 38

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Seluruh Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan Infrastrukturnya;
- b. melaksanakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

- c. memfasilitasi Pelaksanaan Registrasi dan Verifikasi Pengguna Seluruh Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Sistem Informasi;
- e. Melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan Pelayanan Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola Informasi Kontrak; dan
- h. mengelola Informasi Manajemen Barang/Jasa hasil Pengadaan.

#### Pasal 39

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pembinaan bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Ruang Lingkup Koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Badan Kepegawaian Daerah;
  - d. Badan Pendapatan Daerah;
  - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;





- f. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. Perusahaan Listrik Negara;
- h. PT. Telekomunikasi;
- i. Bank Pemerintah/Swasta.

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

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. merumuskan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. memberikan dukungan pelaksanaan tugas sekretariat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian perumusan laporan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- m. menyelenggarakan administrasi secara umum di bidang administrasi umum dan lintas koordinasi lainnya;

- n. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

Asisten Administrasi Umum Terdiri dari:

- Bagian Umum;
- Bagian Organisasi;
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

#### Paragraf 1 Bagian Umum

#### Pasal 42

- (1) Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
  - a. merumuskan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; sesuai dengan Renja Bagian Umum;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. melakukan urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli serta urusan umum;
  - f. melakukan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;



- g. melakukan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. melakukan urusan keprotokoleran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
- j. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang;
- k. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
- l. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata usaha surat menyurat di Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pendataan asset kepemilikan dan pemeliharaan barang – barang milik Sekretariat Daerah;
- n. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan tenaga kerja tidak tetap/non pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan renstra, renja dan lakip bagian umum dan perlengkapan;
- p. memberikan penilaian skp terhadap bawahan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

Bagian Umum terdiri dari:

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Keuangan;
- Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 44

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pengelolaan Administrasi Perkantoran yang meliputi Kegiatan Tata Usaha Umum, Persuratan, Kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Rapat-Rapat Dinas; dan
- c. melaksanakan Pengelolaan Kearsipan.

#### Pasal 45

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;



- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

#### Pasal 46

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

#### Paragraf 2 Bagian Organisasi

#### Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.





(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan Renja Bagian Organisasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan Bimbingan teknis (Bimtek)/Workshop/TOT dalam penyelenggaraan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- n. 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;
- o. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
- p. memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas dari pekerjaan sub – sub bagian agar diselesaikan tepat waktu;
- q. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing – masing sub bagian;
- r. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Bagian Organisasi, terdiri dari:

- Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 49

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.



## Pasal 50

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan Sosialisasi dan Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun Dan Memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

## Pasal 51

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan Fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

### Paragraf 3

## Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

### Pasal 52

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.



- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan Renja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
  - e. melakukan koordinasi dan hubungan kelembagaan dalam pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - f. memberikan pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan peliputan kegiatan pimpinan;
  - g. menyelenggarakan media center;
  - h. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
  - i. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 53

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:

- Sub Bagian Protokol;
- Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

#### Pasal 54

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah

#### Pasal 55

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 56

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun Notulensi Rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 57

- (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 58

- (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 59

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

#### Pasal 60

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 61

- (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 PENUTUP

Pasal 62

- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 2 atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (4) 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 6 februari 2020

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 6 februari 2020

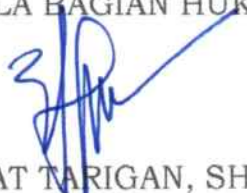
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2020 NOMOR 4

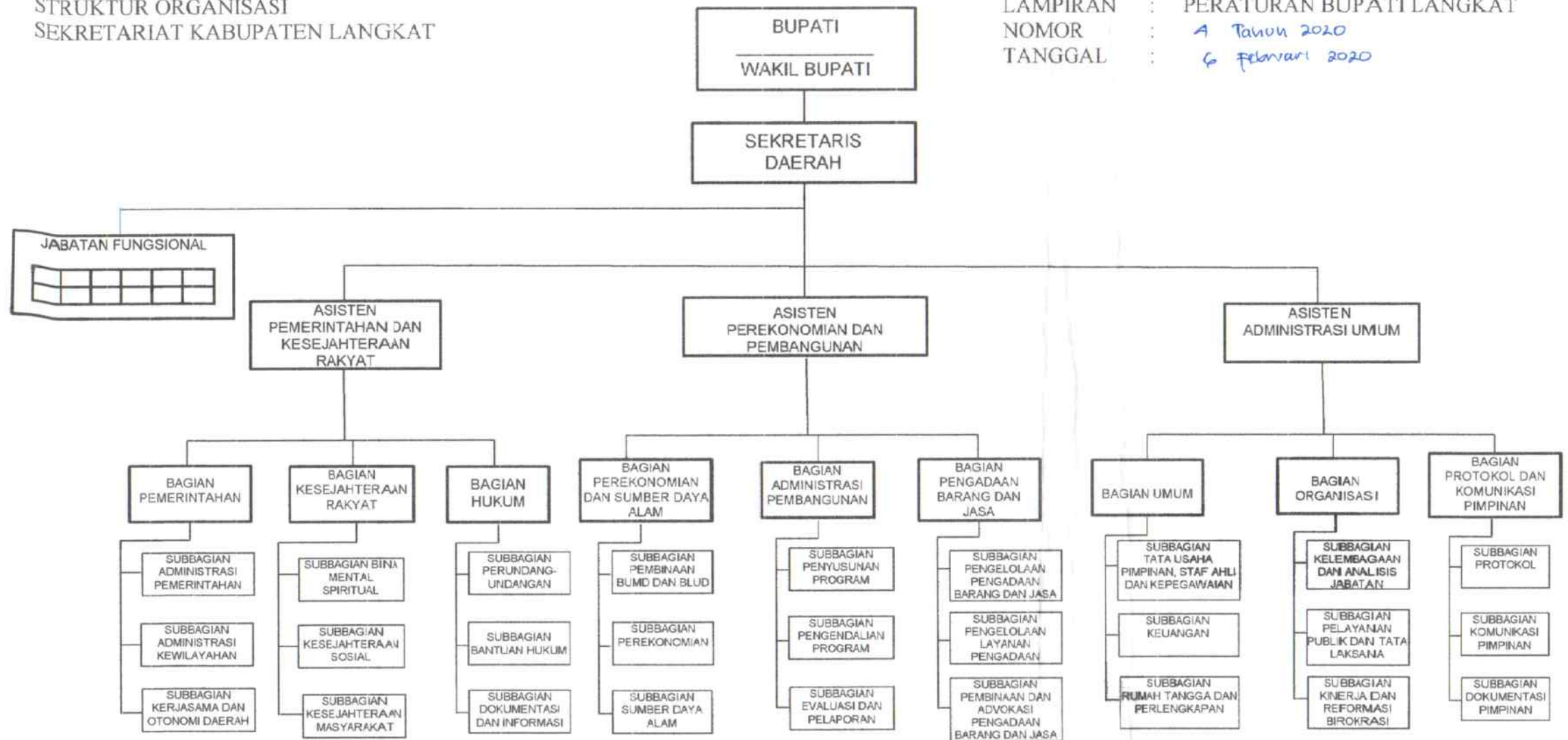
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALIMAT TARIGAN, SH  
NIP. 19730308 200212 1 005

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT KABUPATEN LANGKAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR : A Tahun 2020  
TANGGAL : 6 Februari 2020



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ALIMAT YARIGAN, SH  
NIP. 19730308 200212 1 005

BUPATI LANGKAT

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN