



BUPATI LANGKAT

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 54 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang – undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Langkat adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat yang merupakan unsur Staf ;

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Langkat;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Langkat;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
11. Bagian adalah urusan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas – tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
12. Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya yang ditetapkan oleh Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
13. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat;
14. Renja adalah Rencana Kinerja Pemerintah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat;
15. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli;
- c. Asisten Administrasi Tata Pemerintahan;
- d. Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial;
- e. Asisten Administrasi Umum;

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 3

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan pemerintahan desa / kelurahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan, hukum dan pemerintahan desa / kelurahan;
 - 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.

Pasal 6

Asisten Administrasi Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Paragraf I
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan penyelenggaraan bina otonomi daerah dan pemerintahan kecamatan, perangkat daerah dan pemerintahan umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan petunjuk teknis dibidang otonomi daerah dan pemerintahan kecamatan, tata pemerintahan umum dan perangkat daerah;
 - b. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan pemerintahan kecamatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Pemerintahan Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. menginventarisasi bahan pembinaan penyelenggaraan tugas umum otonomi daerah dan pemerintahan kecamatan;
 - b. mengumpulkan bahan, menginventarisasi dan merinci seluruh kewenangan otonomi daerah dan pemerintah kecamatan;
 - c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan setiap jenis urusan otonomi daerah dan pemerintah kecamatan;
 - d. mengumpulkan, menginventarisasi dan menganalisa data – data bagi penyusunan pedoman pembinaan peningkatan sumber PAD;
 - e. menyusun rencana dan petunjuk teknis pembinaan bidang pertanahan dan penyelesaian sengketa tanah;
 - f. menginventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan pemerintah;
 - g. menginventarisasi sebagian tugas Bupati yang akan dilimpahkan kepada pemerintah kecamatan;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana serta petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana pemerintah kecamatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas aparatur pemerintah kecamatan;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kecamatan lembaga adat dan budaya setempat;
 - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan perangkat daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pendataan dan penyusunan program pembinaan perangkat daerah;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk pembinaan perangkat daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan prasarana dan sarana perangkat daerah;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah dan tugas pembantuan;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan daerah dan batas daerah, batas kecamatan dan toponimi daerah;
 - f. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan tata urusan Sub Bagian Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, koordinasi instansi vertikal;
 - b. mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis koordinasi dibidang tata pemerintahan umum;
 - c. mengumpulkan bahan pengendalian dan evalausi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mempersiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan pemerintahan umum;
 - e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan laporan pelaksanaan tugas tahunan / akhir masa jabatan Bupati.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas 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. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata hukum;
 - b. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum;
 - d. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Hukum;
 - e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum.

Pasal 13

Bagian Hukum terdiri dari :

- d. Sub Bagian Tata Hukum;
- e. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- f. Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tata hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan produk hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Hukum mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis dibidang tata hukum;
 - b. melaksanakan examinasi Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dari sisi aspek hukum;

- c. melakukan examinasi Keputusan Bupati tentang persetujuan pencatatan kelahiran terlambat;
- d. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun peraturan daerah dibidang hukum beserta peraturan pelaksanaannya;
- e. menyiapkan perencanaan, program evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Hukum;
- f. melaksanakan penataan peraturan perundangan-undangan dibidang hukum .

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan penyelenggaraan bantuan hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum ;
 - b. menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam rangka hubungan kedinasan;
 - c. menyelesaikan bimbingan proses hukum yang belum terselesaikan secara tuntas;
 - d. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penataan dokumentasi hukum ;
 - b. melakukan penataan untuk menyusun perpustakaan dibidang hukum;
 - c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum ;
 - d. melaksanakan penjelasan produk-produk hukum;
 - e. melakukan penyuluhan dan memasyarakatkan hukum;
 - f. menerbitkan lembaran daerah;
 - g. mengembangkan budaya hukum disemua jajaran;
 - h. menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.

Paragraf 3 **Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan**

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, pemerintahan kelurahan dan kekayaan desa;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.

Pasal 18

Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Kekayaan Desa.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan perangkat administrasi desa;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan desa;

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan perangkat administrasi kelurahan;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan kelurahan;

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kekayaan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan dan asset desa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kekayaan Desa mempunyai fungsi :
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengolahan pendapatan dan kekayaan desa;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
 - e. mengumpulkan dan menginventarisasi serta mengolah data – data tentang pendapatan dan kekayaan desa;

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial

Pasal 22

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perekonomian, kesejahteraan sosial dan organisasi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 22, Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang perekonomian, kesejahteraan sosial dan organisasi;
- b. penyelenggaraan administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial, pengelolaan sarana dan prasarana pemerintah kabupaten dibidang administrasi ekonomi, pembangunan dan sosial;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial terdiri dari :

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 25

- (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. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis koordinasi dibidang 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. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis pengembangan produksi dan sumber daya alam (SDA);
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi sumber daya alam;
 - d. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Perekonomian.

Pasal 26

Bagian Perekonomian terdiri dari :

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Hasil Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pengembangan produksi dan hasil sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Hasil Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha produksi dan hasil sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis, koordinasi dibidang ekonomi yang meliputi : pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan, pariwisata dan kesenian serta pertambangan;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha perluasan pengembangan dibidang listrik, gas dan sumber energi lainnya;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi industri, transportasi, kelancaran komunikasi dan usaha peningkatan kepariwisataan;
 - e. menyiapkan rencana, program evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Produksi dan Hasil Sumber Daya Alam.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pengembangan potensi sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan potensi sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis kegiatan eksplorasi dibidang : perikanan dan kelautan, pertanian, perkebunan, peternakan dan pertambangan;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan badan usaha milik daerah, badan usaha milik desa dan perbankan;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan eksploitasi dibidang : perikanan dan kelautan, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, kepariwisataan dan seni budaya;
 - e. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka menumbuh kembangkan dan meningkatkan perekonomian rakyat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perekonomian rakyat;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan promosi produk unggulan daerah dan potensi ekonomi daerah serta pelayanan kepada masyarakat;
 - d. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perekonomian Rakyat.

Paragraf 2 **Bagian Kesejahteraan Sosial**

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas 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. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang urusan keagamaan ;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. mengkoordinasikan dan memantau pemberian bantuan-bantuan sosial lainnya;
 - d. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Kesejahteraan Sosial..

Pasal 31

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

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

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Urusan Keagamaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan program pembinaan penyelenggaraan bantuan dan kegiatan bidang keagamaan (termasuk urusan haji);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Urusan Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. pengkajian bahan untuk penyusunan perencanaan program pembinaan kebijakan dibidang keagamaan (termasuk urusan haji);
 - b. pelaksanaan kegiatan, koordinasi dan evaluasi perkembangan bantuan dibidang keagamaan (termasuk urusan haji) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data serta saran pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsi;
 - e. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kesra mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesra mempunyai fungsi :
- 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 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 mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - f. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas berkenaan pemberian bantuan sosial yang meliputi pendidikan, kesehatan, seni budaya dan olah raga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data serta penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar penyelenggaraan kegiatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk melaksanakan koordinasi berkenaan dengan bantuan – bantuan sosial (yang bukan bencana alam);
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - e. menyiapkan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan analisa jabatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan ketatalaksanaan, tata kerja dan prosedur kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan;
 - d. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi..

Pasal 36

Bagian Organisasi terdiri dari :

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

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan dan penyusunan organisasi perangkat daerah serta melakukan urusan tata usaha Bagian Organisasi;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - c. menyiapkan penyerahan peraturan daerah dibidang kelembagaan;
 - d. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Organisasi.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil daerah dilingkungan sekretariat daerah dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan standarisasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja dibidang tata laksana pembangunan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja dibidang tata laksana administrasi;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja dibidang tata laksana umum;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap PNS Daerah dilingkungan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - e. melaksanakan manajemen PNS Daerah dilingkungan sekretariat daerah ;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan dan data kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan dan formasi jabatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan;
 - b. melaksanakan analisa jabatan diseluruh instansi / dinas di jajaran Pemerintah Kabupaten Langkat;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan penempatan hasil analisa jabatan;
 - d. melaksanakan penempatan hasil analisa jabatan;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan formasi jabatan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan umum dan perlengkapan, humas / informasi dan pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang umum dan perlengkapan, humas / informasi dan pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten dibidang administrasi umum;
- c. melakukan pembinaan yang berkaitan dengan administrasi umum dan keuangan dilingkungan sekretariat;
- d. melakukan perencanaan kebutuhan dan kegiatan urusan keuangan dilingkungan sekretariat;
- e. melakukan penatausahaan keuangan dilingkungan sekretariat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Humas / Informasi;
- c. Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.

Paragraf I
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan ketatausahaan, administrasi umum, melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan tata usaha keuangan pimpinan, menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan dan pengadaan barang, melaksanakan administrasi perlengkapan, serta melakukan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan barang –barang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan urusan umum;
 - b. melakukan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melakukan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. melakukan urusan keprotokoleran Bupati, Wakil Bupati dan 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.

Pasal 44

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

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

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan pembinaan ketatausahaan dan administrasi umum sekretariat, pemeliharaan / perawatan barang – barang kepemilikan daerah serta melakukan penghapusan dan penjualan barang – barang daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis serta ketatausahaan sekretariat;
 - b. melakukan perawatan / pemeliharaan barang – barang milik sekretariat daerah;
 - c. melakukan kegiatan pelayanan dibidang angkutan sekretariat daerah;
 - d. melakukan inventarisasi rencana tentang penghapusan / penjualan perbekalan dan materil barang milik sekretariat daerah;
 - e. melakukan ketatausahaan tenaga harian lepas sekretariat daerah.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang keprotokoleran dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, menyiapkan acara perjalanan dinas dan tamu – tamu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, upacara pelantikan, pertemuan – pertemuan resmi, menyusun dan menetapkan jadwal kegiatan, konsep tertib acara dan meramandu acara, memelihara kebersihan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten serta melakukan urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan acara perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan keperluan protokoler, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, pegawai dan tamu - tamu;

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

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perbekalan, menyiapkan dan mengumpulkan bahan pengadaan perbekalan dan materil, inventarisasi barang, penyimpanan dan distribusi perbekalan dan materil barang milik Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan serta pengadaan barang milik sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan barang milik sekretariat daerah;
 - c. melakukan pengadaan dan pembelian barang dan materil sesuai dengan rencana kebutuhan barang milik sekretariat daerah;
 - d. melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang barang milik sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi asset barang – barang kepemilikan sekretariat daerah.

Paragraf 2 Bagian Humas / Informasi

Pasal 48

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

Pasal 49

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48, Bagian Humas / Informasi mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang hubungan masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi dan hubungan kelembagaan dalam pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - c. memberikan pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;

- d. penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi melalui pameran dan promosi serta memonitor pelaksanaan promosi yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan dibidang hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan media center;
- g. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Bagian Humas /Informasi

Pasal 50

Bagian Humas / Informasi terdiri dari :

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

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas dibidang kegiatan pengumpulan informasi dan pembuatan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. melakukan peningkatan peliputan kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa informasi;
 - c. melaksanakan peliputan dan membuat dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan penilaian pendapat umum untuk bahan kebijakan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas dibidang pemberitaan kegiatan pemerintah daerah dan pelayanan informasi untuk konsumsi media massa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan siaran pers dan temu pers kegiatan pemerintah daerah;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan media center;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembuatan dan penyelenggaraan paket siaran media massa dalam rangka promosi potensi daerah;
 - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Penerbitan dan Pameran mempunyai tugas melaksanakan penerbitan kegiatan pemerintah daerah, pembinaan usaha grafika dan mengawasi kegiatan promosi dan pameran;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penerbitan dan Pameran mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pemberdayaan kegiatan usaha grafika;
 - b. mengumpulkan bahan – bahan informasi untuk keperluan kegiatan penerbitan / publikasi pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan;
 - d. menyusun program dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui promosi dan pameran;
 - e. menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui promosi dan pameran potensi daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pemberian perizinan kegiatan promosi dan pameran yang dilakukan instansi pemerintah dan masyarakat;
 - h. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 54

Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas dibidang pelayanan informasi (himpunan pemasukan dan keluaran data), pelayanan pengolahan data elektronik melalui multi media internet dan intranet webside www.langkat.go.id serta pelaksanaan teknis peralatan hardwear dan soft wear sistem jaringan line area network (LAN) komputerisasi, penerimaan / keluaran berita sandi / telekomunikasi.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan program dan menganalisa data untuk membangun sistem informasi management daerah (SIMDA) dan sistem informasi eksekutif daerah (SIEDA) : (aplikasi pertanian, pendidikan, perindustrian / perdagangan dan koperasi, kependudukan, kesehatan masyarakat, kepegawaian, inventarisasi, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan, pendapatan daerah, pariwisata, lingkungan keamanan masyarakat, kelautan dan perikanan, ketenagakerjaan, pertambangan dan galian, ke PU an yang terkait dengan arus perolehan pendapatan asli daerah);
- b. menyusun rencana dan program kerja dalam rangka membangun SIMDA menurut kemajuan / perkembangan teknologi informatika IPNet dan didukung persiapan perangkat keras dan lunak komputer (Internet, Intranet dan LAN serta Server /Home-Page);
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pengumpulan dan keluaran data dari instansi dinas, badan dan kantor horizontal dan vertikal, kecamatan dan desa / kelurahan se Kabupaten Langkat yang berkaitan dengan potensi daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknik informasi dan komunikasi (telematika indonesia) atas penyelenggaraan kegiatan promosi potensi daerah melalui perangkat multi media (Internet Web Site www.langkat.go.id, E-Mail, E-Business, E-Government serta E-Pemda dan lain – lain);

- e. mengawasi, memelihara dan pengendalian perangkat keras dan lunak komputer, radio sandi komunikasi, faximail dan jaringan LAN sistem komputerisasi serta menyimpan dan mempersiapkan data secara baik dan aman;
- f. memberikan bimbingan tentang sistem komputerisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- g. melaksanakan, mengamankan dan mengarsipkan peng riman berita (teleks) melalui radio, komputer (siskomdagri) dan faximail serta web site dilingkungan provinsi / kabupaten / kota se-Indonesia dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat;
- h. menyusun dan memprogramkan rencana pendidikan tentang programmer, analisis, administrator dalam membangun aplikasi SIMDA, teknikal pengembangan web site dan jaringan sistem komputerisasi dalam rangka mengikuti kemajuan teknologi telematika Indonesia;
- i. mengadakan kerjasama teknik IPNet dengan pihak luar yang berhubungan terhadap pengolahan data elektronik (LAN, Web Site www.langkat.go.id);
- j. melaksanakan posko secara rutin bergantian bagi operator pelayanan penerimaan dan pengiriman berita dan kontrol teknikal perangkat keras sistem komputerisasi yang beroperasi selama 24 jam;
- k. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- l. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.

Pasal 56

Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi terdiri dari :

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

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pengolahan dan Pelayanan Data Elektronik mempunyai tugas mempersiapkan data informasi melalui multi media, teknikal service sistem jaringan LAN dan on line serta mempersiapkan programmer dalam membangun aplikasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan dan Pelayanan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. memantau dan meregristrasi pemakaian telematika (web site) instansi;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem jaringan LAN dan on Line komputerisasi (jaringan LAN dan on line) pada satuan kerja / instansi Pemerintah Kabupaten Langkat;
 - c. merencanakan pengembangan jaringan sistem komputerisasi dalam bentuk pendidikan Informasi Telematika (IT) kepada masyarakat sebagai upaya peningkatan ilmu pengetahuan masyarakat tentang sistem komputerisasi dan informasi;
 - d. merencanakan, menyusun dan menelaah sekaligus membangun program aplikasi SIMDA Kabupaten Langkat;
 - e. memelihara dan membangun pengembangan teknikal web site www.langkat.go.id;
 - f. mengikuti kemajuan teknologi IPNet yang berhubungan dengan teknikal sistem jaringan komputerisasi LAN, Internet dan Intranet se Kabupaten Langkat;
 - g. melaksanakan pemeliharaan / teknikal service perangkat sistem k mputerisasi;
 - h. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Data mempunyai tugas menyusun, mempersiapkan dan menganalisa data informasi ke dalam web site www.langkat.go.id , dan membangun aplikasi SIMDA;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengumpulan Data mempunyai fungsi :
 - a. mengerjakan, menghimpun dan melayani pemasukan dan keluaran data kepada unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat, unit kerja vertikal dan non departemen;
 - b. mengarsipkan dan mengamankan data masukan dan keluaran secara baik;
 - c. menyusun, menelaah dan memasukkan data aplikasi yang dihimpun secara akurat dan tepat, tentang potensi daerah dan data informasi yang berkenaan dengan kegiatan pembangunan Pemerintah Kabupaten Langkat dan lain sebagainya kedalam web site www.langkat.go.id;
 - d. menyusun, menelaah himpunan data masukan untuk aplikasi SIMDA sebagai data base dalam rangka penyusunan rekomendasi kepada Bupati sebagai pedoman pengambilan kebijakan dan keputusan;
 - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas dibidang pengiriman dan penerimaan berita melalui sandi dan telekomunikasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita melalui radio komunikasi, komputer telepon dan faximail dilingkungan provinsi / kabupaten / kota se-Indonesia dan jajaran se-Kabupaten Langkat;
 - b. melaksanakan bantuan komunikasi terhadap seluruh kegiatan – kegiatan Pemerintah Kabupaten Langkat;
 - c. melaksanakan posko secara rutin bagi operator radio komunikasi di Kantor Bupati dan Kantor Kecamatan dalam situasi dan kondisi yang diperlukan;
 - d. melaksanakan teknis pemeliharaan perangkat radio komunikasi secara rutin;
 - e. melaksanakan pengamanan arsip berita sandi dan informasi komunikasi lainnya;
 - f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

Pasal 60

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

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

Bagian Pertama Sekretaris DPRD

Pasal 61

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD Kabupaten Langkat.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 61, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRD;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD;
- d. tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD;
- e. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 63

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang umum dan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas dan keamanan serta pemeliharaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas dan gedung-gedung DPRD;
 - c. melakukan inventarisasi perlengkapan kantor DPRD;
 - d. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD.

Pasal 64

Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang keprotokolan, administrasi dan rumah tangga DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. melakukan urusan administrasi, rumah tangga, sarana dan prasarana pendukung perjalanan dinas, keamanan, ketertiban serta pemeliharaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas DPRD;
 - c. melakukan inventarisasi perlengkapan kantor DPRD dan barang inventaris lainnya;
 - d. melakukan kegiatan protokoler serta melayani tamu-tamu DPRD.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan serta petunjuk teknis administrasi keuangan.;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana anggaran DPRD;
 - b. mengelola administrasi keuangan DPRD;
 - c. membuat laporan keuangan DPRD;
 - d. melakukan penyusunan rencana belanja pegawai dan belanja barang Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan;
 - f. membuat daftar honorarium untuk rapat Anggota DPRD serta melaksanakan pembayaran;
 - g. mengurus keuangan untuk keperluan DPRD;
 - h. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2 Bagian Risalah

Pasal 67

- (1) Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang risalah dan persidangan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang risalah dan persidangan;
 - b. menyiapkan persidangan dan tata tempat;
 - c. melaksanakan urusan administrasi persidangan;
 - d. menyiapkan rencana, program, evaluasi dan pelaporan risalah dan persidangan.

Pasal 68

Bagian Risalah terdiri dari :

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

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang risalah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perencanaan dan program kegiatan risalah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang risalah;
 - c. menyelenggarakan pembuatan risalah-risalah pada rapat-rapat DPRD;
 - d. membuat pelaporan dan evaluasi risalah.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan persidangan.;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang persidangan;
 - b. menyiapkan perencanaan dan program persidangan;
 - c. menyiapkan persidangan dan tata tempat serta administrasi persidangan;
 - d. membuat pelaporan dan evaluasi kegiatan persidangan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 71

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menghimpun dan mendistribusikan draft produk-produk hukum kepada Anggota DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. mendistribusikan produk hukum kepada para Anggota Dewan;
 - b. menyimpan hasil produk-produk hukum baik yang disahkan oleh DPRD maupun yang diterbitkan oleh DPRD.

Pasal 72

Bagian Hukum dan Perundang - Undangan terdiri dari :

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

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Perundang - Undangan mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan produk hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. menerima draft rancangan peraturan daerah dari pihak eksekutif;
 - b. mendistribusikan produk hukum kepada para Anggota Dewan;
 - c. melaksanakan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah antara eksekutif dan legislatif;
 - d. membuat produk hukum yang diterbitkan oleh DPRD.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dokumentasi rapat-rapat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan dokumentasi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan komisi-komisi, baik ke lapangan atau konsultasi;
 - c. menyajikan administrasi kehumasan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

- (1) Hal - hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai tugas - tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Segala ketentuan yang bertentang dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008



Diundangkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

~~DR. H. SURYA DJAHISA, MSI~~

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2008 NOMOR 53