



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 21 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu direvisi Peraturan Bupati untuk kedua kalinya khususnya pada Tugas Pokok dan Fungsi di Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat;

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 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 diubah beberapa kali 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2015 tentang Rencana Nasional Hak Azasi Manusia ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
9. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 41). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LANGKAT NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 41) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b dan ayat (4) huruf c diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :



Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten yang merupakan Tipe A terdiri dari :

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

(2) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Pertanahan dan Kerja Sama;
 - Sub Bagian Otonomi Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- b. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - Sub Bagian Tata Hukum;
 - Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.
- c. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - Sub Bagian Kelembagaan;
 - Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Analisis Jabatan.

(3) Asisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :

- a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - Sub Bagian Pengembangan Produksi dan hasil Sumber Daya Alam;
 - Sub Bagian Pengembangan Potensi Sumber Daya Alam;
 - Sub Bagian Perekonomian Rakyat.
- b. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - Sub Bagian Urusan Keagamaan;
 - Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - Sub Bagian Bantuan Sosial.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Tata Usaha;
 - Sub Bagian Pengadaan dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Analisis dan Penyimpanan Asset.
- b. Bagian Humas Protokol dan Rumah Tangga, terdiri dari :
 - Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Penata Usahaan Keuangan;
 - Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan.

2. Ketentuan Pasal 18 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :



Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mempersiapkan pembinaan penyelenggaraan tata hukum, bantuan hukum dan hak azasi manusia serta dokumentasi dan produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata hukum;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum;
 - d. Penyiapan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Hukum;
 - e. Penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan operasional Bagian Hukum sesuai dengan renja Asisten Administrasi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. Mendistribusikan beban kerja kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan penilaian kinerja bawahan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan bagian hukum sesuai dengan tugas pokok berdasarkan skala prioritas;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata hukum;
 - e. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum;
 - g. Menyiapkan perencanaan, program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Hukum;
 - h. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Hukum;
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap staf, pengawasan melekat terhadap bawahan;
 - j. Mengkoordinasikan tugas-tugas staf atas segala kegiatan/pekerjaan oleh masing-masing Sub Bagian;
 - k. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - l. Menyusun konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan kebijakan dalam bidang tata hukum/peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, konsultasi hukum dan perbandingan hukum;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

3. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

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

4. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meyiapkan bahan Pembinaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Menyiapkan Perencanaan Program, Evaluasi dan Laporan Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

5. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d, Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran pada Sekretariat Daerah;
- b. Penatausahaan dan/atau pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Penatausahaan dan/atau pengelolaan keuangan di Sekretariat Daerah;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan Perangkat Daerah;
- e. Pemfasilitasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- f. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara periodik realisasi anggaran serta pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah baik keuangan maupun fisik.

(2) Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasional Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai renja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran di Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan tata usaha keuangan pimpinan;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. Melakukan pembinaan dan penguasaan bendahara di Sekretariat Daerah;
- f. Menyusun Renstra, Renja, LAKIP, LKPJ, LPPD Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- g. Memfasilitasi pengkoordinasian antara Pengadaan Barang / Jasa dan Perangkat Daerah;
- h. Mempersiapkan pembinaan terhadap SDM Pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
- j. Melaporkan realisasi keuangan dan fisik kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah secara periodik;
- k. Menilai hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

6. Ketentuan Pasal 54 huruf b diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari :

- Sub Bagian Penata Usahaan Keuangan;
- Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Laporan.

7. Ketentuan Pasal 56 diubah sehingga, Pasal 56 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 56

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengadaan Barang / Jasa ;
- b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Pengadaan Barang / Jasa ;
- c. Inventarisasi Paket Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Pelaksanaan Riset dan Analisis Pasar barang/Jasa;
- e. Penyusunan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Penyusunan Standart Operasional Pelaksanaan;
- h. Penyiapan dan Pengelolaan Dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik local/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah;
- l. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja Pengadaan Barang / Jasa kepada Bupati;
- m. menyusun program kerja dan anggaran Pengadaan Barang / Jasa;
- n. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- o. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang / Jasa;
- p. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan Perangkat Daerah;
- q. memfasilitasi pengkoordinasian, pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- r. memfasilitasi penyampaian laporan informasi lelang dari Pengadaan Barang / Jasa kepada PPK di Perangkat Daerah;
- s. Mengelola sistem E- Procurement;
- t. Menyediakan pelatihan kepada PPK atau Panitia dan Penyedia Barang atau Jasa;
- u. Pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- v. Identifikasi kebutuhan pengembangan sitem informasi;
- w. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Pengadaan Barang / Jasa;
- x. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasapemerintah secara elektronik;
- y. pengelolaan informasi kontrak;
- z. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- aa. mengelola informasi manajemen barang / jasa hasil pengadaan;
- bb. Menyediakan sarana akses Internet bagi PPK atau Panitia dan Penyedia Barang atau Jasa;
- cc. Melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK atau Panitia dan Penyedia Barang atau Jasa;
- dd. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah , terutama para pengelola Pengadaan barang/jasa dan personel Pengadaan Barang / Jasa;
- ee. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang jasa pemerintah;
- ff. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Pengadaan Barang / Jasa;
- gg. Pelaksanaan analisis beban kerja Pengadaan Barang / Jasa;

- hh. Pengembangan sistem insentif personel Pengadaan Barang / Jasa;
- ii. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- jj. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- kk. Bimbingan dan konsultasi poses pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten / kota;
- ll. Bimbingan teknis dan konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain, SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-Monev dan SIKAP;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

8. Lampiran diubah, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Fasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 21-5-2019
BUPATI LANGKAT,

ttd.

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 21-5-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd.

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019, NOMOR 21

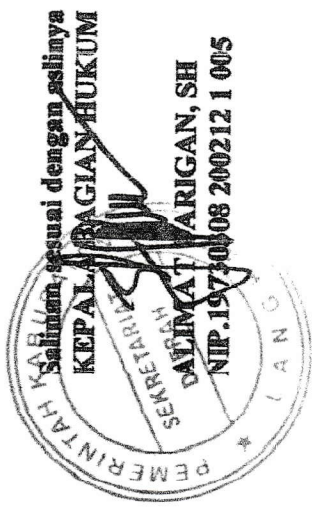
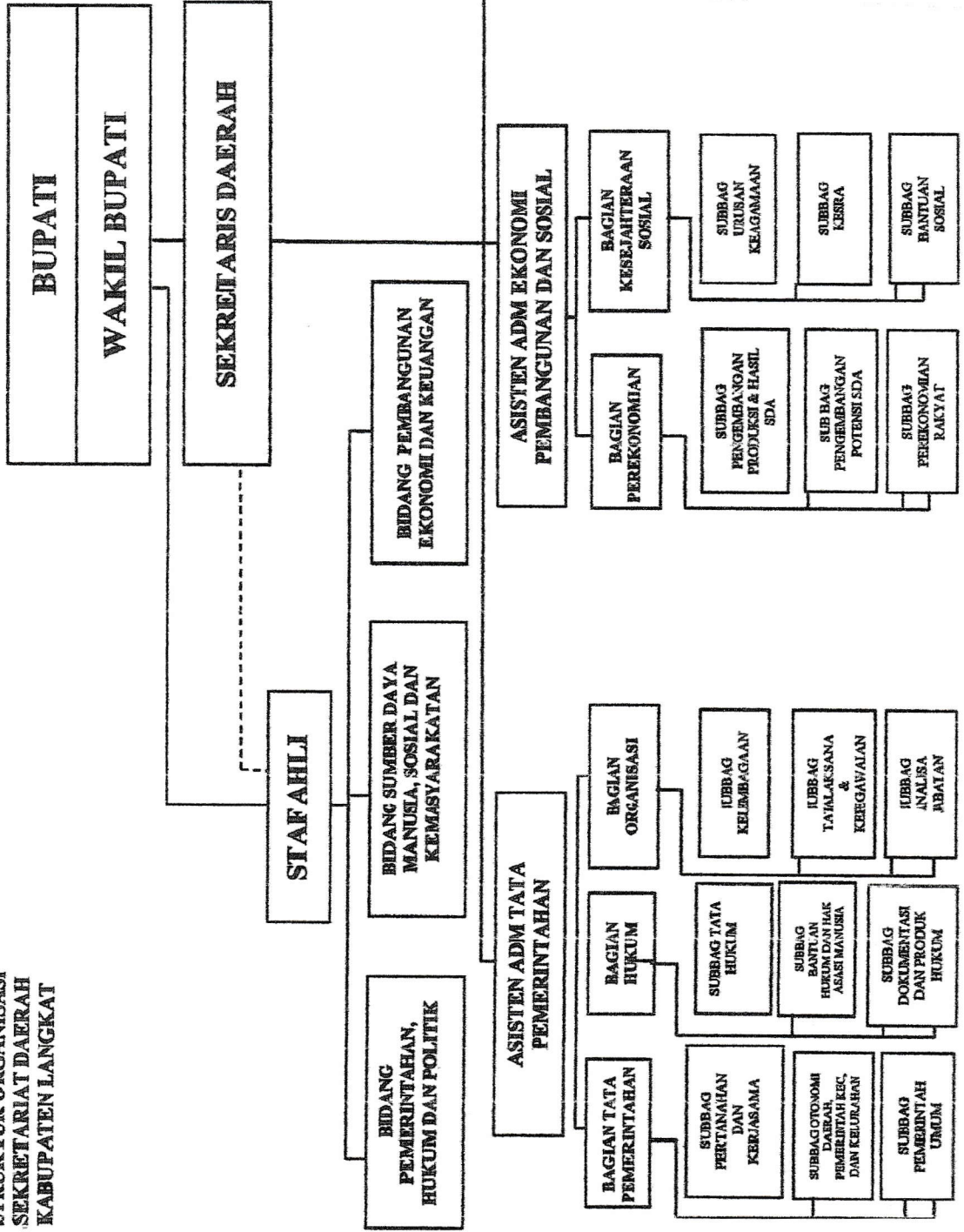
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
KOMOR : 21 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 MEI 2019



Sesuai dengan aslinya

BUPATI LANGKAT

td.

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN