



PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 41 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat terdapat perubahan Ruang Lingkup Lintas Koordinasi Asisten dan perubahan tugas pada Sub Bagian, sehingga perlu direvisi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN 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) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf n diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

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

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

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

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Tata Pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. Merumuskan program kerja Asisten Administrasi Tata Pemerintahan;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi;
 - c. Menyelenggarakan Administrasi Tata Pemerintahan, pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Administrasi Tata Pemerintahan;
 - d. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Perangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian – bagian pada jajaran Asisten Bidang Pemerintahan;
 - e. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah Dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi staf, bagian dan unit organisasi/perangkat daerah terhadap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Daerah;
 - g. Memimpin rapat staf/bagian dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas administrasi Pemerintahan;
 - h. Memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada Sekretaris Daerah/Bupati;
 - i. Mewakili Sekretaris Daerah/Bupati dalam batas kewenangan tertentu untuk menghadiri rapat-rapat pemerintahan dengan instansi terkait;
 - j. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun;
 - k. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dipimpin oleh Bupati;
 - l. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah/Bupati;
 - m. Membantu merumuskan kebijaksanaan administrasi Pemerintahan;
 - n. Menjabarkan dan merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan keputusan Bupati menyangkut bidang pemerintahan;
 - o. Merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelesaian permasalahan menyangkut bidang pemerintahan;
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah/Bupati.

2. Ketentuan Pasal 13 huruf b dan huruf d diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Sub Bagian Pertanahan dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Sub bagian Pertanahan dan kerjasama;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Pertanahan dan Kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan dan kerjasama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penetapan izin lokasi dan pemberian rekomendasi Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) meliputi rekomendasi bahan Pertambangan dan Pembangkit Tenaga Listrik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;

A.

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

3. Ketentuan Pasal 26 huruf a diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tata Laksana Pembangunan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tata Laksana Administrasi;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang Tata Laksana Umum;
- e. Membuat pedoman kerja dan pelaksanaan tata naskah dinas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Kepegawaian dan SKM;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap PNS Daerah Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian;
- i. Melaksanakan manajemen PNS Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan dan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- k. Membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan budaya kerja;
- l. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- m. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

4. Ketentuan Pasal 27 huruf a diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Jabatan sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisa Jabatan;

- c. Melaksanakan Analisa Jabatan diseluruh Instansi/Dinas di Jajaran Pemerintah Kabupaten Langkat mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan penempatan hasil Analisa Jabatan;
 - d. Melaksanakan penempatan hasil Analisa Jabatan;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan formasi jabatan;
 - f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja;
 - g. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang analisa jabatan, analisa beban kerja (ABK) dan evaluasi jabatan (EVAJAB);
 - h. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - i. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Organisasi dan Sekretariat Daerah;
 - j. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
 - k. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
5. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf l dihapus, huruf s diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

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

6. Ketentuan Pasal 31 ayat (2) huruf a diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan dan pembinaan penyelenggaraan produksi dan hasil sumber daya alam, pengembangan potensi sumber daya alam dan pengembangan perekonomian rakyat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis di bidang ekonomi yang meliputi : pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata dan kebudayaan, perdagangan dan perindustrian, koperasi, pertambangan, perhubungan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis pengembangan produksi dan Sumber Daya Alam (SDA);
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi Sumber Daya Alam;
- d. Penyiapan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
- e. Penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Perekonomian.

(3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. merencanakan Operasional Bagian Perekonomian sesuai dengan Renja Assisten Administrasi Ekonomi Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis koordinasi di bidang ekonomi yang meliputi : pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata dan kebudayaan, perdagangan dan perindustrian, koperasi, pertambangan, perhubungan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk teknis pengembangan produksi dan sumber daya alam (SDA);
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi sumber daya alam;
- e. menyiapkan perencanaan program, evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Perekonomian;
- f. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bagian Perekonomian;
- g. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat – surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikan kepada sub – sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
- h. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
- i. memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengarahkan tugas dari pekerjaan sub – sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
- j. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing – masing sub bagian;
- k. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerjadalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan bagian;
- l. Melakukan waskat pada seluruh staf pada bagiannya;
- m. Menghimpun dan menyusun Peraturan Perundang – Undangan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
- n. Menyusun, mengkoordinasikan, mempersiapkan bahan sosialisasi pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- o. Melakukan pengumpulan, pencatatan, analisa dan verifikasi serta pemeliharaan data – data perekonomian dan pembangunan;
- p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

7. Ketentuan Pasal 33 huruf b, huruf c dan huruf d diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

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

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakan dan pengembangan potensi Sumber Daya Alam;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis kebijakan eksplorasi dan eksploitasi dibidang kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, peternakan;
- c. Mengumpulkan bahan pembinaan/petunjuk teknis kebijakan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), 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.

8. Ketentuan Pasal 34 huruf b, diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Sub Bagian Pengembangan Produksi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

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

9. Ketentuan Pasal 41 ayat (2) huruf g diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

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

Pasal 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 4 April 2017

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2017 NOMOR II

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


MAJA WISAYA
NIP.19591109-198602 1 002