

LAMPIRAN XLV : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 26 Desember 2016

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

A. KELURAHAN KOTAPINANG

LURAH

- 1) Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan.
- 2) Uraian tugas Lurah :
 - a. Menyusun program kerja kelurahan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi rukun tetangga, rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, Lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya;
 - i. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
 - j. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Lurah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksana penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di kelurahan;
 - b. Penyelenggara pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - c. Penyiapan data dan informasi kelurahan;
 - d. Penyelenggara urusan ketatausahaan di kelurahan;
 - e. Pembinaan pembangunan meliputi perekonomian, produksi dan distribusi serta kesejahteraan sosial di kelurahan.

1. SEKRETARIAT KELURAHAN

- 1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan program, koordinasi tugas-tugas seksi, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan kelurahan.
- 2) Uraian tugas Sekretariat Kelurahan :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun program kerja kesekretariatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan masing-masing seksi agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - d. Menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan aset, ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- 1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan urusan pemerintahan, pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya di wilayah kelurahan serta pembinaan penyelenggaraan kebersihan, dan kesehatan lingkungan.
- 2) Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan :
 - a. Menyusun program kerja seksi tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi, rukun tetangga, rukun warga, karang taruna dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya;
 - f. Menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
 - g. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan.

- 2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
 - a. Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan babinsa dan babinkamtimas dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- 1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- 2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat :
 - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang hubungan dengan perencanaan pembangunan, perekonomian, produksi, pariwisata, kelistrikan, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Menyusun rencana program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial, antara lain orang jompo, tuna susila, orang miskin dll;
- c. Mendata dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian, produksi serta prasarana dan sarana fisik;
- d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat Kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
- e. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam proses pengelolaan pembangunan;
- f. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang koperasi, usaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan dan perekonomian masyarakat;
- g. Melakukan dan membina administrasi kelurahan dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, Bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
- h. Memberikan petunjuk kepada Masyarakat untuk melaksanakan gotong royong, kebersihan lingkungan, penataan pemukiman dan keindahan kelurahan;
- i. Menyusun rencana program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial, antara lain orang jompo, tuna susila, orang miskin dll;
- j. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
- k. Membantu dan mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana alam lainnya;
- l. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan keluarga, taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- m. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq, shadaqah, dan bantuan masyarakat lainnya;
- n. Membantu pelaksanaan kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), kepemudaan, kebudayaan, olahraga dan kegiatan sosial masyarakat lainnya;
- o. Mengembangkan potensi kebudayaan yang ada di kelurahan; dan
- p. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
- q. Membantu dan mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana alam lainnya;
- r. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan keluarga, taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- s. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq, shadaqah, dan bantuan masyarakat lainnya;
- t. Membantu pelaksanaan kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), kepemudaan, kebudayaan, olahraga dan kegiatan sosial masyarakat lainnya;
- u. Mengembangkan potensi kebudayaan yang ada di kelurahan; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

B. KELURAHAN LANGGA PAYUNG

LURAH

- 1) Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan.
- 2) Uraian tugas Lurah :
 - a. Menyusun program kerja kelurahan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi rukun tetangga, rukun warga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, Lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya;
 - i. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
 - j. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Lurah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksana penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di kelurahan;
 - b. Penyelenggara pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - c. Penyiapan data dan informasi kelurahan;

- d. Penyelenggara urusan ketatausahaan di kelurahan;
- e. Pembinaan pembangunan meliputi perekonomian, produksi dan distribusi serta kesejahteraan sosial di kelurahan.

1. SEKRETARIAT KELURAHAN

- 1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan program, koordinasi tugas-tugas seksi, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan kelurahan.
- 2) Uraian tugas Sekretariat Kelurahan :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun program kerja kesekretariatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan masing-masing seksi agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
 - d. Menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan aset, ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- 1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan urusan pemerintahan, pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan

Masyarakat atau sebutan lainnya di wilayah kelurahan serta pembinaan penyelenggaraan kebersihan, dan kesehatan lingkungan.

- 2) Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan :
 - a. Menyusun program kerja seksi tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi, rukun tetangga, rukun warga, karang taruna dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lainnya;
 - k. Menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
 - l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan.
- 2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
 - a. Menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman

- dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan babinsa dan babinkamtibas dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- 1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- 2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat :
 - a. Membuat rencana kerja atau jadwal kegiatan yang hubungan dengan perencanaan pembangunan, perekonomian, produksi, pariwisata, kelistrikan, prasarana dan sarana fisik, kesejahteraan masyarakat sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, pembinaan kehidupan beragama, kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyusun rencana program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial, antara lain orang jompo, tuna susila, orang miskin dll;
 - c. Mendata dan mengolah informasi yang berhubungan dengan perekonomian, produksi serta prasarana dan sarana fisik;
 - d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi masyarakat Kelurahan di bidang perekonomian, produksi dan kesejahteraan sosial;
 - e. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam proses pengelolaan pembangunan;

- f. Melakukan rencana kegiatan pengembangan di bidang koperasi, usaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan dan perekonomian masyarakat;
- g. Melakukan dan membina administrasi kelurahan dalam rangka pelaksanaan bantuan pembangunan baik dari APBD Kabupaten, Provinsi, APBN, Bantuan luar negeri maupun bantuan lainnya;
- h. Memberikan petunjuk kepada Masyarakat untuk melaksanakan gotong royong, kebersihan lingkungan, penataan pemukiman dan keindahan kelurahan;
- i. Menyusun rencana program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan sosial, antara lain orang jompo, tuna susila, orang miskin dll;
- j. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
- k. Membantu dan mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana alam lainnya;
- l. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan keluarga, taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- m. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq, shadaqah, dan bantuan masyarakat lainnya;
- n. Membantu pelaksanaan kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), kepemudaan, kebudayaan, olahraga dan kegiatan sosial masyarakat lainnya;
- o. Mengembangkan potensi kebudayaan yang ada di kelurahan; dan
- p. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
- q. Membantu dan mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana alam lainnya;
- r. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan keluarga, taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- s. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq, shadaqah, dan bantuan masyarakat lainnya;
- t. Membantu pelaksanaan kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI), kepemudaan, kebudayaan, olahraga dan kegiatan sosial masyarakat lainnya;
- u. Mengembangkan potensi kebudayaan yang ada di kelurahan; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI LABUANBATU SELATAN,



WILIDAN ASWAN TANJUNG