



**BUPATI PADANG LAWAS**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS**  
**NOMOR 11 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PADANG LAWAS,**

- Menimbang :**
- a. bahwa pembentukan Perangkat Daerah telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas;
  - b. menindaklanjuti perubahan atas Peraturan Daerah dimaksud, perlu mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi dan tepat ukuran, maka diadakan penyesuaian dan penataan kembali struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
  2. 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 kedua kalinya 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 539);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2016 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas

Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2024 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Padang Lawas.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Lawas.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Lawas.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Lawas.
11. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Daerah Kabupaten Padang Lawas.
12. Badan adalah Badan di Lingkungan Daerah Kabupaten Padang Lawas.
13. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Daerah Kabupaten Padang Lawas.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
15. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan yang berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

## Pasal 2

Susunan Organisasi Perangkat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas, terdiri atas:
  1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  2. Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
  3. Dinas Kesehatan;
  4. Dinas Sosial ;
  5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  10. Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  11. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
  13. Dinas Lingkungan Hidup;
  14. Dinas Dinas Ketenagakerjaan;
  15. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  16. Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
  17. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  18. Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- e. Badan, terdiri dari:
  1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  2. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
  3. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan, terdiri dari:
  1. Kecamatan Sosopan;
  2. Kecamatan Barumon Tengah;
  3. Kecamatan Huristak;
  4. Kecamatan Lubuk Barumon;
  5. Kecamatan Hutaraja Tinggi;
  6. Kecamatan Ulu Barumon;
  7. Kecamatan Barumon;
  8. Kecamatan Sosa;
  9. Kecamatan Batang Lubu Sutam;
  10. Kecamatan Barumon Selatan;
  11. Kecamatan Aek Nabara Barumon;
  12. Kecamatan Sihapas Barumon;
  13. Kecamatan Barumon Baru;
  14. Kecamatan Ulu Sosa;
  15. Kecamatan Sosa Julu;
  16. Kecamatan Barumon Barat; dan
  17. Kecamatan Sosa Timur.
- g. Kelurahan.

BAB II  
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang merupakan unsur Staf Pemerintah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif..
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah menyelenggarakan tugas dan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian kebijakan di daerah bidang kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian perangkat daerah bidang pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, agraria, kerjasama politik dan pengendalian pertahanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- g. pengoordinasian perangkat daerah di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, agraria, kerjasama politik dan pengendalian pertahanan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian perangkat daerah di bidang pertanian, pangan, perikanan dan peternakan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, perhubungan, komunikasi, dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan, dan penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - f. pengoordinasian perangkat daerah di bidang pertanian, pangan, perikanan dan peternakan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, perhubungan, komunikasi, dan informatika, statistik dan persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 9

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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

#### Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomia dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 3

### Asisten Administrasi Umum

## Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengoordinasian perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan, keuangan, aset, dan pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - g. pengoordinasian perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pendidikan, kearsipan dan perpustakaan, keuangan, aset, dan pendapatan, dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Subbagian Protokol.

### Pasal 13

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati/Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - f. diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
STAF AHLI  
Pasal 17

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - b. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati.

Bagian Kesatu  
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik  
Pasal 18

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang hukum dan politik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas dan fungsi:
  - d. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Hukum dan Politik;
  - e. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang Hukum dan Politik secara spesifik kepada Bupati;
  - f. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Hukum dan Politik;
  - g. membuat telaahan staf di bidang Hukum dan Politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
  - h. melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah yang meliputi politik kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
  - i. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Hukum dan Politik;
  - j. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Hukum dan Politik;
  - k. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sarsehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang Hukum dan Politik;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

## Bagian Kedua

### Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 19

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia secara spesifik kepada Bupati;
  - c. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. membuat telaahan staf di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
  - e. melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah yang meliputi kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
  - f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - g. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - h. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sareshan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

## Bagian Ketiga

### Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

#### Pasal 20

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan secara spesifik kepada Bupati;
  - c. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - d. membuat telaahan staf di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
  - e. melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah yang meliputi kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
  - f. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - g. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - h. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
Pasal 21

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang kemudian disingkat menjadi Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap kegiatan DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Sekretaris Dewan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;

- b. menyusun perencanaan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
- d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD Bidang Keprotokoleran dan Humas;
- e. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- f. melakukan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama yang baik, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh aparat pemerintah dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- g. menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang, menyelenggarakan persidangan serta pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- h. memberikan pelayanan administratif kepada DPRD;
- i. menciptakan kondisi kemitraan yang harmonis antara tugas-tugas legislatif dan tugas-tugas eksekutif;
- j. meneliti, memilih, menyeleksi dan mendisposisi surat-surat yang berasal dari pimpinan DPRD/Bupati, unsur perangkat daerah dan instansi lain maupun masyarakat untuk diedarkan kebagian-bagian pada jajaran sekretariat DPRD;
- k. memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/bagian dan merumuskan suatu konsep/naskah dinas;
- l. melaksanakan rapat koordinasi staf/bagian dan unit organisasi perangkat daerah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
- m. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 22

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, humas dan protokol serta penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan di bidang umum,kepegawaian,humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas umum DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris Dewan, di bidang urusan administrasi umum,kepegawaian,humas dan protokol serta menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai proses pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengurusan tata usaha;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola, penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. meneliti, menyeleksi dan memberi disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendelegasikannya 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 administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
  - j. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian;
  - k. menyusun konsep naskah dinas dan melaksanakan surat-menyurat yang dilakukan DPRD;
  - l. mengoordinasikan,mengintegrasikan dan mensinkronisasikan tugas-tugas urusan rumah tangga,tata usaha,humas dan protokoler antara lembaga pemerintah daerah kabupaten;
  - m. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dalam pelaksanaan pengawasan melekat dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
  - n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. mengoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang Umum DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi kebutuhan sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas bagian Umum sekretariat DPRD.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas di bidang Umum dan urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
  - d. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
  - e. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
  - f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
  - g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - h. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, gedung, serta fasilitas lainnya;
  - i. mengatur dan memelihara penggunaan ruang-ruang rapat/aula, gedung di lingkungan sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan inventarisasi listrik, air, telepon serta memelihara dan mengawasi peralatan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak di lingkungan sekretariat DPRD;
  - k. mengatur penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas, baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu, maupun kendaraan lainnya yang pemeliharaannya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan kepegawaian;
  - l. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, pajak, KIR dan lain-lain;
  - m. mengurus dan memelihara kendaraan dinas pimpinan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - n. menyiapkan akomodasi dan konsumsi tamu pimpinan DPRD;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, setiap melaksanakan tugas/penugasan; dan
  - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian perencanaan dan Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengelola dan pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - f. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
  - h. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
  - i. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. mengevaluasi laporan keuangan;
  - l. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
  - n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Legislasi dan Persidangan  
Pasal 25

- (1) Bagian Legislasi dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Legislati dan Persidangan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian legislasi dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan, pembuatan risalah, pengkajian hukum dan menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian legislasi dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan kebijakan perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Ranperda;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun risalah rapat;
  - f. mengkoordinasikan pembahasan Ranperda;
  - g. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - h. melaksanakan publikasi;
  - i. melaksanakan keprotokolan.
- (4) Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut legislasi dan persidangan;
  - b. merencanakan kebutuhan keuangan dan administrasi pelaksanaan risalah Reses DPRD;
  - c. melaksanakan keperluan bidang hukum, perundang-undangan, persidangan dan risalah;
  - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
  - e. menyelenggarakan kajian Hukum dan perundang-undangan;
  - f. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
  - g. meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian ;
  - h. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian;
  - i. menyusun acara persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - j. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan sidang DPRD yang berhubungan dengan pemerintah dan masyarakat;
  - k. membuat konsep risalah dengan mengambil bahan-bahan catatan dan hasil rekaman untuk diajukan kepada pimpinan;
  - l. membuat konsep jadwal rencana persidangan dengan menyesuaikan dengan tata tertib untuk bahan panitia musyawarah;
  - m. membuat konsep undangan sesuai dengan jadwal rapat/sidang DPRD;
  - n. mendistribusikan bahan sidang dengan mencatat pada buku ekspedisi dan memberi langsung kepada pimpinan DPRD;
  - o. mengumpulkan, meneliti dan menggandakan hasil rapat ke DPRD;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas/pekerjaan kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
INSPEKTORAT DAERAH  
Pasal 26

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Inspektur mempunyai tugas:
  - a. merumuskan program kerja pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengevaluasi, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bawahannya;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
  - d. memberikan masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati Padang Lawas baik dalam penyusunan kebijakan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengawasan;
  - e. melakukan koordinasi tindak lanjut pengawasan dan tugas lainnya dengan instansi terkait;
  - f. melakukan rapat-rapat koordinasi pengawasan antar auditor;
  - g. melakukan pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
  - h. memberikan pembinaan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) para bawahan;
  - i. memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Padang Lawas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Inspektorat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan serta fasilitasi penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Sekretaris Inspektorat mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - c. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan dan penyimpanan Laporan Hasil Pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - d. meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektur Pembantu yang selanjutnya diajukan kepada Inspektur Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Inspektur tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam bidang pengawasan;
  - f. mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Kabupaten Padang Lawas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas tugas kepada Inspektur Kabupaten Padang Lawas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan kerja di bidang tugas administrasi dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi dan umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama intern maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang administrasi dan umum;
  - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas;

- e. mengelola administrasi kepegawaian, yaitu mempersiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan pengikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- f. menyusun dan melaksanakan program tentang pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang/perengkapan Inspektorat Daerah;
- g. membuat laporan secara rutin dan berkala tentang kondisi, pemakaian dan pemanfaatan barang/perengkapan Inspektorat Daerah;
- h. menyusun Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan laporan-laporan pajak pribadi (LP2P) PNS; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Inspektur Pembantu  
Pasal 29

- (1) Inspektur Pembantu wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan di daerah.
- (2) Inspektur Pembantu wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta melakukan pengusutan dan penanganan terhadap berbagai kasus pengaduan di bidang pembangunan.
- (3) Inspektur Pembantu wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal di bidang akuntabilitas keuangan daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah.
- (4) Inspektur Pembantu wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.

Pasal 30

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah sesuai dengan masing-masing tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektur pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Bagian Kedua  
Inspektur Pembantu Khusus  
Pasal 31

- (1) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, audit investigative, pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan program reformasi birokrasi serta pengoordinasian kerjasama dengan aparat penegak hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan rencana tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigative;
  - d. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan tertentu, serta audit investigative;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi pembinaan atas urusan pemerintahan daerah yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat, audit dengan tujuan.

BAB VI  
DINAS

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Pasal 32

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. pembinaan terhadap UPT; dan
  - g. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggung jawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - k. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal dan informal;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar dan menengah, bidang pendidikan anak usia dini, non

- formal dan informal, bidang sarana dan prasarana pendidikan dan bidnag kebudayaan serta kelompok jabatan fungsional;
- m. mengkoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah serta pendidikan non formal dan in formal;
  - n. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan menengah, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
  - o. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan daerah/nasional/internasional yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan;
  - p. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan, non pendidikan, lembaga kebudayaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan;
  - q. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal dan informal;
  - r. menyelenggarakan pembinaan dan penilaian terhadap tenaga teknis dan fungsional pada unit-unit organisasi di lingkup dinas;
  - s. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
  - t. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
  - u. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang pendidikan;
  - v. melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - w. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
  - x. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan;
  - y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan umum yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan perlengkapan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, yang meliputi penyusunan program kegiatan, data statistik pendidikan, monitoring dan evaluasi, dan penyusunan dokumen pelaporan;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- v. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- w. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. mengelola evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - n. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
  - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
  - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
  - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan

- proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
  - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
  - bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bidang Pendidikan Dasar  
Pasal 35

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan meliputi kurikulum sekolah dasar, kurikulum sekolah menengah dan bina sekolah pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud oada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengaturan, penataan dan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar;
  - b. pelaksanaan pendataan kelembagaan dan pengembangan teknis pendidikan dasar;
  - c. pelaksanaan upaya-upaya dalam meningkatkan mutu dan kurikulum pendidikan dasar;
  - d. perumusan dan pedoman/petunjuk pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan dasar;
  - e. pelaksanaan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
  - f. pelaksanaan kegiatan ujian pendidikan dasar;
  - g. perumusan dan/atau pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;
  - h. pelaksanaan pembinaan kesiswaan jenjang pendidikan dasar;
  - i. pelaksanaan koordinasi terkait penyelenggaraan pendidikan dasar;
  - j. pelaksanaan Evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Dasar;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi Kurikulum, Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa dan Seksi Sarana Prasarana, sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Dasar;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kurikulum, Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar ;
- i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Dasar;
- j. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, bantuan dan peningkatan mutu siswa dan sarana prasarana tingkat Pendidikan Dasar;
- k. mengoordinasikan tugas sehari-hari paengawas sekolah menyangkut pengendalian, bimbingan dan penilaian Sekolah Dasar;
- l. menganalisa dan menilai laporan Pengawas Sekolah tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian serta laporan rutin Sekolah Dasar;
- m. mempersiapkan pemberian izin pembukaan Sekolah Pendidikan Dasar;
- n. melaksanakan penilaian sekolah, kinerja kepala sekolah, pengesahan penilaian SKP Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan Dasar;
- o. melaksanakan koordinasi analisa kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan Dasar;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Pendidikan Dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Dasar;
- s. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang Pendidikan Dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum Pendidikan Dasar;
- g. memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Dasar bertaraf Sekolah Rujukan serta sekolah potensial;
- h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada Pendidikan Dasar;
- i. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada Pendidikan Dasar;
- j. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada Pendidikan Dasar;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada Pendidikan Dasar;
- l. membantu melaksanakan Ujian Nasional Pendidikan Dasar;
- m. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala kabupaten dan ulangan umum Pendidikan Dasar;
- n. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
- o. mengumpulkan dan menyiapkan data dalam rangka akreditasi sekolah;
- p. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan Pendidikan Dasar;
- q. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan Pendidikan Dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar,, dalam melaksanakan tugas urusan Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa pada satuan Pendidikan Dasar;

- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan izin mutasi siswa satuan Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan Pendidikan Dasar;
- h. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan Olimpiade Sains, Olimpiade Olah Raga, Festival dan Lomba Seni Siswa pada satuan Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan seleksi calon Pasukan Pengibar Bendera;
- k. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan Pendidikan Dasar;
- l. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan Pendidikan Dasar;
- m. mengoordinasikan pemberian bantuan bagi siswa miskin maupun berprestasi pada satuan Pendidikan Dasar;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan kesiswaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar,, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Bantuan dan Peningkatan Mutu Siswa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal

#### Pasal 38

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan saranaprasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam menjalankan tugas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;
  - k. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan;

- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- p. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
  - g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - j. melakukan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - k. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;

- l. mengevaluasi penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. memfasilitasi usul bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- t. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP) sesuai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
  - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pendidikan keorangtuaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan dan pendidikan masyarakat lainnya;
  - g. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
  - h. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan

- prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan Pendidikan pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - j. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - k. mempersiapkan bahan izin penyelenggaraan/pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
  - l. menginventarisasi tenaga teknis Pembina pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - m. mempersiapkan pelaksanaan dan menilai hasil pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - o. memfasilitasi usulan bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat, kursus, dan pelatihan;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan;
  - q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP) sesuai Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 41

- (1) Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas mengelola urusan pemerintah daerah di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan Perumusan teknis Operasional di bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan, meliputi urusan pengelolaan data dan sertifikasi, guru dan tenaga kependidikan serta bina tenaga kependidikan;
  - b. penyelenggaraan Rencana Kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, meliputi urusan pengelolaan data dan sertifikasi, guru dan tenaga kependidikan serta bina tenaga kependidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- (4) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. menyelenggarakan Perumusan teknis Operasional di bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan, meliputi urusan pengelolaan data dan sertifikasi, guru dan tenaga kependidikan serta bina tenaga kependidikan;
- e. menyelenggarakan Rencana Kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi urusan pengelolaan data dan sertifikasi, guru dan tenaga kependidikan serta bina tenaga kependidikan;
- f. mengoordinasikan dan mengajukan anggaran peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan TK, SD dan SMP;
- g. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lembaga penyelenggara peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
- h. menyumbangkan program program guru dan tenaga kependidikan melalui pengembangan kurikulum;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan guru dan tenaga kependidikan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas /penugasan;
- t. bersama dengan sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas dan fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, dalam melaksanakan tugas urusan Kompetensi dan Pengembangan Karir di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan Kompetensi dan Pengembangan Karir guru dan tenaga kependidikan;
- g. memantau dan mengevaluasi Kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- h. melaksanakan kegiatan uji kompetensi guru (UKG) dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Kompetensi dan Pengembangan Karir guru dan tenaga kependidikan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang guru dan tenaga kependidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir guru dan tenaga kependidikan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kompetensi dan Pengembangan Karir, sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Perlengkapan, Perlindungan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Seksi Perlengkapan, Perlindungan dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas dan fungsi:
  - a. membantu Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, dalam melaksanakan tugas urusan Perlengkapan, Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlengkapan, Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. merencanakan dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun, mengumpulkan dan mengolah data tenaga pendidik dan dan kependidikan pada satuan Pendidikan Dasar;
- i. memberikan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan dan memperlancar proses administrasi guru dan tenaga kependidikan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan Kompetensi dan Pengembangan Karir guru dan tenaga kependidikan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. menyiapkan pra rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Kebudayaan  
Pasal 44

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (2), Bidang Kebudayaan menyekenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kebudayaan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan;
  - c. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas peningkatan produktifitas, dan pengembangan karis bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola dan melestarikan kesenian masyarakat dan pemeliharaan nilai-nilai sejarah tradisional, museum, dan kepurbakalaan;
  - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan kebudayaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - h. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang kebudayaan;
  - k. melakukan koordinasi dengan Badan Pemangku Adat Padang Lawas tentang pengembangan nilai seni budaya tradisional Kabupaten Padang Lawas;
  - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Cagar Budaya di pimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya;
  - b. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data untuk bahan penyusunan program situs dan benda cagar budaya;

- c. melaksanakan inventarisasi, penelitian, pengkajian, dokumentasi dan publikasi benda cagar budaya;
- d. mengusulkan penetapan Benda Cagar Budaya atau situs skala daerah;
- e. melaksanakan pengawasan dan perlindungan, pemeliharaan dan pemugaran, pelestarian dan pemanfaatan Benda cagar budaya atau situs warisan budaya daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB) atau situs;
- g. membuat rencana dan program pendirian museum di kabupaten untuk penyimpanan, penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
- h. melaksanakan registrasi museum;
- i. melaksanakan akreditasi museum;
- j. melaksanakan penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Cagar Budaya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 46

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Budaya di pimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sejarah dan Budaya;
  - e. menanamkan nilai-nilai pengembangan Budaya dan Sejarah Daerah;
  - f. melaksanakan dan melakukan lawatan sejarah, kongres sejarah, seminar/lokakarya dan musyawarah kerja di bidang pengembangan Sejarah dan Budaya;
  - g. melakukan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah daerah kabupaten;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang sejarah pemeliharaan peninggalan budaya;
  - i. melakukan pemberian penghargaan terhadap tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Seni dan Budaya;
  - j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penulisan sejaran local dan sejarah kebudayaan daerah dan sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;

- k. melaksanakan penyusunan inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- l. melakukan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan asset atau benda sejarah;
- m. mempersiapkan pelaksanaan peraturan dan latihan tenaga teknis, permuseuman, kepurbakalaan, dan peninggalan daerah;
- n. melaksanakan penyusunan data base dan sistem informasi geografi sejarah;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian peninggalan sejarah dan nilai budaya;
- p. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan museum dan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Sejarah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian SKP terhadap bawahan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian kedua  
Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata  
Pasal 47

- (1) Dinas Pemuda, Olah raga dan Pariwisata merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga dan bidang pariwisata yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan teknis di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
- e. mengeluarkan rekomendasi dan izin usaha di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. koordinasi kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
  - b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas pemuda olahraga dan pariwisata;
  - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pemuda olahraga dan pariwisata;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
  - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan batuan hukum;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pemuda olahraga dan pariwisata.

## Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
  - d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
  - e. pelaksanaan hubungan masyarakat, dan sistem informasi.

## Paragraf 1

### Bidang Layanan Kepemudaan

## Pasal 50

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyadaran dan pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Kepemudaan dan Kemitraan dan kelembagaan Pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan perumusan program di bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (4) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

## Paragraf 2

### Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

#### Pasal 51

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga, prestasi, standarisasi, dan infrastruktur olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - g. pelaksanaan administrasi kepala bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Paragraf 3  
Bidang pariwisata  
Pasal 52

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata dan Pengembangan Usaha Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kawasan Pariwisata;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - b. mengelola dan mengembangkan destinasi wisata kabupaten;
  - c. menetapkan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
  - d. melakukan promosi pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik pariwisata kabupaten;
  - e. mengembangkan kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah kabupaten;
  - f. membuat event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah kabupaten;
  - g. pedoman Pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - h. kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
  - i. pedoman pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
  - j. kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD;
  - l. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - m. merencanakan pengelolaan daya tarik wisata;
  - n. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
  - o. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan daya daya tarik wisata kabupaten;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
  - q. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;

- r. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- s. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- t. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- u. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- v. menyusun rencana induk pembangunan kawasan strategis kepariwisataan kabupaten;
- w. menyusun kebijakan teknis terkait penertiban Tanda Daftar Usaha (TDU) pariwisata kabupaten (sebagai bahan acuan TPSP untuk menatausahakan pelayanan TDU pariwisata);
- x. menyelenggarakan penyediaan bahan informasi dan promosi kepariwisataan;
- y. menyelenggarakan sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan;
- z. menyelenggarakan widyawisata dan kerjasama promosi kepariwisataan;
- aa. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana zona kreatif di daerah kabupaten;
- bb. mengembangkan jenis usaha kreatif di daerah kabupaten;
- cc. menginventarisir kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah kabupaten;
- dd. pembinaan Pelaku Usaha Kepariwisataaan;
- ee. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan;
- ff. pengelolaan data dan sistem informasi kepariwisataan;
- gg. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata tingkat dasar; dan
- hh. Pelaksananaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Dinas Kesehatan  
Pasal 53

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan program pelayanan kesehatan;
  - b. pelaksanaan Pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan; dan
  - c. pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, Perencanaan Pelaksanaan dan Pengawasan Kesehatan Masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
  - b. memimpin dinas dalam pelaksanaan tugas yang telah digariskan dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;

- c. menyiapkan kebijaksanaan umum pemerintahan daerah dibidang kesehatan;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang kesehatan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintahan Lembaga Masyarakat yang berhubungan dengan Dinas Kesehatan ;
- f. melakukan kerjasama tentang Kesehatan;
- g. melakukan kerjasama internasional atas nama daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi.
- i. melaporkan urusan penyelenggaraan pemerintah dibidang Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 54

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
  - d. pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik daerah pada dinas diluar pengadaan bangunan;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, informasi dan hubungan masyarakat pada Dinas;
  - g. koordinasi penyusunan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, LPPD, PERDA, PERBUP, Laporan Tahunan Dinas;
  - h. pengelolaan urusan ASN;
  - i. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan pada Dinas;
  - j. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 55

- (1) Sub Bagian Program Informasi dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Program Informasi dan Humas mempunyai fungsi:
  - a. mempersiapkan dan menyusun Program dan Anggaran, sesuai dengan pedoman atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi penghimpunan program serta kegiatan rutin;
  - d. melaksanakan pelaporan akreditasi, sarana dan prasarana kesehatan; dan
  - e. mengevaluasi dan melaporkan kegiatsan-kegiatan program pembangunan, kegiatan rutin dan kegiatan lintas Program dan lintas sektoral.

## Pasal 56

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengurusan penerimaan surat-surat dinas dan mendistribusikan kepada unit- unit di lingkungan Dinas setelah melalui ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan penyediaan tata kearsipan surat-surat yang menyangkut kepentingan dinas;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan pengurusan rumah tangga dinas meliputi kebersihan, keamanan dan ketertiban;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan masalah hukum, Kepegawaian, dan hubungan masyarakat serta pameran-pameran bidang Kesehatan;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas dari setiap bidang dan seksi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pengurusan kegiatan kendaraan bermotor Dinas baik roda 2 (dua) atau roda 4 (empat);
  - g. menyelenggarakan pengurusan pengadaan perlengkapan menurut rencana kebutuhan yang telah ditentukan meliputi pembelian, pembuatan sendiri, menyewa, penerimaan bantuan/sumbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan pengurusan pelaksanaan penyaluran barang-barang, persediaan barang-barang ke tempat-tempat yang telah ditentukan sesuai dengan perencanaan permintaan atau pendistribusian;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan penyimpanan barang-barang persediaan yang belum dan akan disalurkan ke tempat-tempat tertentu dalam tempat penyimpanan gudang sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembuatan SPMT Dokter PTT dan Bidan PTT;
- k. menyusun tata kerja di lingkungan dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pejabat Fungsional;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan dan urusan kenaikan pangkat, pensiun, gaji berkala, cuti serta mutasi kepegawaian lainnya;
- m. menyusun usulan sebagai jabatan struktural, fungsional, Pejabat Pembuat Komitmen, Pemegang Kas/bendaharawan Penerimaan dan Pengeluaran, materil dan sejenisnya;
- n. memelihara arsip kepegawaian antara lain berkas pegawai, SKP, LP2P dan lain sebagainya;
- o. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai sekali setahun; dan
- p. melaksanakan supervisi dan evaluasi.

#### Paragraf 1

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 57

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;

- b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga;
- i. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- j. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- k. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- l. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 58

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - d. memantau, melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,

pengecehan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyiapan Bimbingan Teknis dan Supervisi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan dalam urusan pelaksanaan Surveilans Epidemiolog, Kekarantinaan Kesehatan, Penanggulangan dan atau Penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), Wabah, Imunisasi, Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Menular Vector, Penyakit Zoonotik, Penyakit Tidak Menular, Upaya Kesehatan Jiwa, Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
  - b. Melaksanakan Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang menimbulkan Epidemi;
  - c. Melaksanakan Imunisasi Rutin, Imunisasi Dewasa, dan Imunisasi Khusus;
  - d. Melaksanakan Pelaporan dan Penanganan hasil Surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
  - e. Melaksanakan Imunisasi dan Pencapaian UCI (Universal Child Immunization);
  - f. Penyelenggaraan Surveilans Epidemiologi dan Penyelidikan Kejadian Luar Biasa;
  - g. Penyelenggaraan Pengendalian Wabah dan Bencana yang meliputi Kesiap-siagaan, Mitigasi dan Kesiap-siagaan, Tanggap Darurat dan Pemulihan;
  - h. Pelaksanaan Pengendalian Operasional Penanggulangan Masalah Kesehatan akibat Bencana dan Wabah;
  - i. Melaksanakan upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular seperti Penatalaksanaan Kasus TB Paru, HIV, Penyakit Rabies, dan Penyakit lainnya yang masuk dalam program sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku;
  - j. Melaksanakan upaya Integrasi dan Koordinasi kegiatan Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan RS Daerah, Puskesmas atau UPTD Dinas Kesehatan Daerah dan Fasilitas Kesehatan lainnya;
  - k. Pengawasan dan Penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - l. Melaksanakan pengendalian Vektor Penyakit;
  - m. Pelaksanaan Pengintegrasian Teknologi Informasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berbasis Sistem Informasi Kesehatan terkoordinasi dengan bidang-bidang terkait lainnya;
  - n. Melaksanakan bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
  - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Pelayanan Kesehatan  
Pasal 59

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - d. memantau, melakukan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
  - b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
  - c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
  - d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besa
  - e. r keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (mass gathering), dan situasi khusus lainnya;
  - f. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
  - g. pengelolaan pengampunan rumah sakit;
  - h. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
  - i. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
  - j. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan.

Paragraf 4  
Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Pasal 60

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. memantau, melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
  - c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
  - d. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
  - e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
  - f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
  - g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
  - h. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
  - i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
  - j. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
  - k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
  - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
  - m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
  - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan.

Bagian Keempat  
Dinas Sosial  
Pasal 61

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial jaminan sosial rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Sosial Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin dinas dalam pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan kepala daerah;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - c. menyusun Kebijakan teknis di bidang sosial;
  - d. menyusun perencanaan bidang sosial;
  - e. melaksanakan kebijakan daerah propinsi maupun pusat serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain bidang sosial;
  - g. melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan bidang kesejahteraan sosial; dan
  - h. mengoordinasikan kebijakan, pedoman, norma, dan kriteria pelaksanaan urusan pemerintah bidang sosial.

Pasal 62

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dinas;
  - c. melaksanakan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumah tanggaaan dinas;
  - d. mengelola dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas—tugas dinas;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 63

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial;
  - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 64

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dalam penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (4) Kepala Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyelenggarakan persiapan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di Kabupaten;
  - d. menyelenggarakan kegiatan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - e. menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - g. menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 65

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan Pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
- b. mengoordinasikan penanggulangan bencana dan pelaksanaan tanggap darurat terhadap korban bencana;
- c. menganalisis data sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan sosial.
- e. melaksanakan Sosialisasi Aturan tentang Pencegahan bagi Korban Bencana Sosial Kabupaten;
- f. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial.
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan dan perlindungan sosial;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 66

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial; dan
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten;
  - b. melakukan Fasilitasi dan Koordinasi pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - c. membuat Perumusan Kebijakan Daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;
  - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - f. melakukan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - g. mengoordinasikan bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan

- pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- h. membuat perumusan kebijakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
  - i. melakukan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
  - j. melakukan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - k. membuat perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga;
  - l. melakukan Monev dan Pelaporan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga di wilayah kabupaten; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 67

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan penanganan fakir miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi penanganan fakir miskin; dan
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan penanganan fakir miskin.
- (4) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan Pelaksanaan Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten;
  - b. mengoordinasikan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
  - c. menyiapkan Perumusan Kebijakan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. melakukan Monev dan Pelaporan penanganan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
  - e. mengoordinasikan Pendampingan dan pemberdayaan Fakir miskin; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan  
Perempuan dan Perlindungan Anak  
Pasal 68

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Sejahtera;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Lingkup Kabupaten Padang Lawas;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Lingkup Kabupaten Padang Lawas;
  - d. pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
  - e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 69

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - b. mewakili kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
  - c. pendistribusian tugas pada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - d. penelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, inventarisasi perlengkapan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga kantor, dan pelaksanaan urusan keuangan;
  - f. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke seksi-seksi;
  - g. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
  - h. pengatur dan pengawas pelaksanaan kerumahtanggaan Dinas;
  - i. penyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
  - j. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - k. pemberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, dan pendistribusian;
  - d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpangan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

#### Pasal 71

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten Padang Lawas;
  - f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten Padang Lawas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - j. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu dibidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. menetapkan perkiraan sasaran pengembangan pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. mengumpulkan data dan menganalisis program pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - e. membimbing, mengarahkan dan memberi petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja;
  - g. menyiapkan perangkat peraturan yang berkaitan dengan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - h. melakukan evaluasi program dibidang keluarga berencana dan pemberdayaan keluarga;
  - i. memberi saran, pendapat kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Pasal 72

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan Kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
  - e. pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha Mikro keluarga;
  - h. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten Padang Lawas;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - k. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.

- f. melaksanakan gerakan KB melalui peningkatan pelayanan dan peralatan kontrasepsi untuk meningkatkan kesertaan masyarakat dalam ber KB;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan dan penyuluh keluarga berencana dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan;
- h. mengoordinasikan kegiatan teknis Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan instansi terkait, Kabupaten, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi program;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Keluarga Berencana , Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. memfasilitasi kerjasama Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan instansi terkait, Kabupaten, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga Pasal 73

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - d. penyusunan data gender dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - g. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Dinas.
- (4) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Hidup Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Kualitas Hidup Perempuan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
  - f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan/penilaian P2WKSS, RSSI, GSI/KSI dan perusahaan terbaik Pembina Tenaga Kerja Wanita (nakerwan) untuk peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - g. mengidentifikasi kebutuhan kualitas hidup perempuan dengan melakukan pendataan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan kegiatan bidang politik, sosial budaya dan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Kualitas Hidup Perempuan di Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
  - j. memfasilitasi kerjasama Bidang Kualitas Hidup Perempuan dengan instansi terkait, Kabupaten, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
  - k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

#### Paragraf 4

### Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak

#### Pasal 74

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah serta melakukan dan melaksanakan Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang tumbuh kembang dan perlindungan anak;
  - b. perumusan Kebijakan dan Koordinasi pada Pelembagaan PHA pada Lembaga Pemerintah, Nonpemerintah, dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - c. penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Anak dalam Kelembagaan Data di tingkat daerah kabupaten;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tumbuh kembang dan perlindungan anak;
  - e. Perumusan kebijakan tentang Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - f. Perumusan Kebijakan Tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. Perumusan Kebijakan tentang Penyediaan, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;

- c. meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi atas surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh atasan dan mendistribusikannya kepada sub-sub Bidang untuk diproses lebih lanjut;
- d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan anggaran dan kegiatan Bidang;
- e. meneliti setiap pengajuan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub-sub bidang;
- f. memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan Sub Bidang;
- g. melaksanakan kebijakan, pengintegrasian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan hak perempuan;
- h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan advokasi dengan berbagai instansi dan institusi dalam upaya pengayoman dan perlindungan serta menegakkan hak-hak kaum perempuan agar terhindar dari kekerasan dan trafficking terhadap perempuan;
- i. melaksanakan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan khusus anak;
- j. melaksanakan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan khusus anak;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran tugas.

Bagian Keenam  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Pasal 75

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. memvalidasi dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. memimpin penyelenggaraan administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- e. mengkoordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. memvalidasi penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memverifikasi rancangan kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. mengkoordinasi dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja dan pengelolaan anggaran keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. mengkoordinasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. mengkaji dan memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. mengkoordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;

- g. mengkaji pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 77

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
  - b. menghimpun data dan penyiapan bahan koordinasi terkait dengan penyusunan program kegiatan dan keuangan;
  - c. menyusun pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. mengelola administrasi keuangan dinas;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 78

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola barang/kekayaan milik daerah;
  - f. merancang bahan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 79

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas mengoordinasikan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Pemerintahan Desa yang meliputi Administrasi Pemerintahan Desa, Pengembangan Desa, dan Kerja Sama Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
  - c. perumusan kebijakan bidang teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa;
  - d. perumusan kebijakan teknis kewenangan pemerintah desa;
  - e. perumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Permusyawaratan Desa;
  - f. perumusan kebijakan teknis pembinaan pemerintah desa;
  - g. pembinaan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan perangkat desa;
  - h. pembinaan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian BPD;
  - i. pengoordinasian fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan profil desa;
  - j. pembinaan, pengendalian program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan desa dan penyelesaian atas laporan hasil pemeriksaan;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, administrasi dan aparatur pemerintah desa; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya
- (4) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memverifikasi rencana kegiatan bidang pemberdayaan pemerintahan desa berdasarkan program bidang;
  - b. mengkaji dan melakukan perumusan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan bidang pemerintahan desa;
  - c. mengkaji dan melakukan perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan dan peningkatan administrasi pemerintahan desa, pengembangan desa, dan kerja sama desa;
  - d. memimpin pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pengembangan desa, dan kerja sama desa;
  - e. mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengembangan desa, dan kerja sama desa;
  - f. mengoordinasikan pelaporan program dan kegiatan di bidang pemerintahan desa;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pembangunan Desa

#### Pasal 80

- (1) Bidang Pembangunan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan tentang peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa, memantapkan sistem dan evaluasi monitoring tingkat perkembangan desa/kelurahan serta mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam proses pembangunan dan menggali potensi desa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pembangunan desa;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan desa ;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan desa ;
  - d. perumusan kebijakan pengembangan partisipasi dalam perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
  - e. perumusan kebijakan teknis pembinaan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan/fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
  - g. pengelolaan sistem informasi desa;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
  - i. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan BUMDES dan aset Desa;
  - j. fasilitasi penyelesaian permasalahan aset desa;
  - k. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pembangunan desa ;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan data, perencanaan pembangunan desa dan pelaksanaan pembangunan desa, administrasi keuangan desa dan aset desa; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memverifikasi bahan rencana program kegiatan bidang pembangunan desa;
  - b. memverifikasi bahan perumusan pedoman pelaksanaan dan teknis pembangunan desa;
  - c. memverifikasi bahan perumusan bahan koordinasi rencana program pengembangan bidang pembangunan desa;
  - d. mengkoordinasi fasilitasi penyelenggaraan Keuangan keuangan pemerintah untuk desa;
  - e. mengkoordinasi pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan lembaga ekonomi desa dan usaha ekonomi masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan pengembangan kawasan perdesaan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan pembangunan desa;
  - h. memverifikasi laporan program dan kegiatan di bidang Pembangunan Desa; dan
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3  
Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa  
Pasal 81

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dan secara administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan Masyarakat Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat Desa;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat Desa ;
  - c. perumusan kebijakan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - d. perumusan kebijakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - e. perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;
  - f. perumusan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam teknologi tepat guna dan inovasi desa;
  - g. perumusan kebijakan pengembangan kawasan perdesaan;
  - h. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat desa;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan dan memverifikasi rencana program kegiatan bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - b. memverifikasi perumusan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan Kelembagaan Masyarakat;
  - c. memverifikasi perumusan bahan koordinasi rencana program pengembangan bidang Kelembagaan Masyarakat;
  - d. mengkoordinasi fasilitasi dan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang ada di desa/kelurahan;
  - e. mengkoordinasi fasilitasi dan pembinaan pendampingan masyarakat;
  - f. mengkoordinasi fasilitasi dan pembinaan pelestarian adat dan pengembangan nilai sosial budaya masyarakat;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan Masyarakat;
  - h. mengkoordinasi laporan program dan kegiatan di bidang kelembagaan masyarakat; dan
  - i. mengkoordinasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Pasal 82

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan urusan administrasi kependudukan;
  - b. menyusun perencanaan perangkat daerah;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja;
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan program dan anggaran;
  - b. melakukan pengelolaan keuangan;
  - c. melakukan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan ASN;
  - e. membuat penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. membuat perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. melakukan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. melakukan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. melakukan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan melakukan pelaksanaan tugas lain.

Pasal 83

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - c. pengelolaan urusan ASN; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 84

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan program dan kegiatan anggaran Subbagian Perencanaan dan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis program dan Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Dinas;
  - c. pembinaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan Subbag Perencanaan dan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 85

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pembinaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk

#### Pasal 86

- (1) Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pindah datang dan pendataan penduduk;
  - c. perumusan kebijakan, pelaksanaan teknis operasional kebijakan, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan kegiatan registrasi penduduk penerbitan kartu keluarga dan KTP serta pindah datang penduduk;
  - d. penyelenggaraan pelayanan penertiban dokumen kependudukan;
  - e. menyelenggarakan penerbitan identitas kependudukan;
  - f. penandatanganan legalisir kartu keluarga dan KTP apabila Sekretaris berhalangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya; Dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Pasal 87

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran dan kematian;
  - b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan penerbitan akte kelahiran dan kematian;
  - d. menyelenggarakan pelayanan penerbitan akte perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - e. mengevaluasi data pelayanan penerbitan akte kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - f. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan program dan kegiatan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Pasal 88

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. menyiapkan data kependudukan yang akan disajikan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. mengumpulkan, mengelola, meneliti dan memeriksa data yang akan diinformasikan dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. menjalin hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan sistem administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4  
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Pasal 89

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. perumusan pelaksanaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. pembinaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - i. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- l. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- m. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran  
Pasal 90

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menetapkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan instansi lain;
  - c. Menyusun kebijakan teknis untuk penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat;
  - d. Memberikan petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis;
  - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat;
  - f. Memantau, mengawasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara periodik.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan desentralisasi, dekosentrasi, tugas pembantuan;
  - b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Linmas dan Pemadam Kebakaran; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 91

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun kerja program kerja sekretariat;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - c. mengelola administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
  - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - g. memenatai, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (4) Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi umum lainnya;
  - b. mempersiapkan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol.
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, surat-menyurat/naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
  - g. melakukan pengkoordinasian penyusunan program;
  - h. melakukan pengelolaan keuangan;
  - i. membuat pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 92

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian

- berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. membimbing para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian serta program kerja tahunan;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - k. menghimpun dan menginventarisasi data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan bidang kepegawaian;
  - l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, Linmas dan Pemadam Kebakaran dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 93

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan penghitungan anggaran baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melakukan pengolahan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam rangka penyusunan anggaran yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- f. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- h. melakukan verifikasi SPP;
- i. menjaga dan mengamankan barang-barang inventaris milik daerah;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan usulan penghapusan/pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- l. merencanakan barang kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Tahunan (RKT);
- n. melakukan perawatan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas operasional;
- o. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dengan cara langsung; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 94

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. merencanakan dan melaksanakan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

- lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g. melakukan pengumpulan bahan-bahan/data-data yang diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan melaporkan rencana/program yang telah dilaksanakan;
  - h. melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan;
  - i. membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah

#### Pasal 95

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan penghitungan anggaran baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
  - b. membuat pengolahan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melakukan pengumpulan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam rangka penyusunan anggaran yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
  - f. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
  - h. melakukan verifikasi SPP;
  - i. menjaga dan mengamankan barang-barang inventaris milik daerah;
  - j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
  - k. menyiapkan usulan penghapusan/pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - l. merencanakan barang kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - m. membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Tahunan (RKT);
  - n. melakukan perawatan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas operasional;
  - o. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dengan cara langsung; dan
  - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 96

- (1) Seksi Penegakan dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penegakan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan dalam upaya penegakan Peraturan Daerah;
  - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dalam penyidikan dan penindakan;
  - c. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyidikan dan penindakan;
  - d. mengelola Sekretariat PPNS;
  - e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
  - f. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan tugas seksi Penegakan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - g. menyelenggarakan penyusunan data dan bahan materi dalam lingkup Kerjasama antar lembaga;
  - h. mengoordinasikan produk hukum daerah dengan SKPD terkait;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap produk hukum daerah dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Perkada;
  - j. memfasilitasi dan asistensi tugas seksi Penegakan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 97

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dalam upaya penegakan Peraturan Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan data dan bahan materi dalam lingkup Bimbingan dan Penyuluhan;
  - c. menyelenggarakan Bimbingan dan Penyuluhan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Perkada;
  - e. menyusun laporan lingkup kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Perkada; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Bidang Operasional dan Pengamanan  
Pasal 98

- (1) Bidang Operasional dan Pengamanan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan, mengandalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bidang Operasi dan Pengamanan;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Operasi dan Pengamanan;
  - c. merencanakan program kerja bidang Operasi dan Pengamanan yang meliputi koordinasi dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan penyelenggaraan Operasi dan Pengamanan;
  - e. mengevaluasi tugas pembinaan bidang Operasi dan Pengamanan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Operasi dan Pengamanan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 99

- (1) Seksi Peningkatan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan SDA mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi Peningkatan SDA dalam upaya penyelenggaraan tugas bidang Operasi dan Pengamanan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Peningkatan Sumber daya aparatur dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber daya aparatur melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber daya aparatur penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- g. melaksanakan Pengawasan dan Pengontrolan anggota Satpol PP dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan Kode etik;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Sumber daya aparatur;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam Peningkatan Sumber daya aparatur;
- j. melaksanakan kegiatan Kesemaptaan bagi anggota Satpol PP;
- k. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Sumber daya aparatur; dan
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 100

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengamanan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempersiapkan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan dalam upaya penyelenggaraan tugas bidang Operasi dan Pengamanan;
  - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis bidang Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - c. merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - d. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - g. merumuskan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan Pimpinan Daerah dan Pejabat lainnya;
  - h. merumuskan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengolahan data kegiatan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - j. menyelenggarakan pengamanan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - k. menyelenggarakan Pengawalan pejabat dan orang-orang penting dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas;
  - l. melakukan Pemantauan, Penyelidikan terhadap potensi-potensi ancaman yang dapat mengganggu Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengamanan Asset;
  - m. melaksanakan Pemantauan terhadap aksi Unjuk rasa dan Kerusuhan massa;
  - n. melaksanakan Pengawasan dan Pengontrolan anggota Satpol PP dalam

- rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan Kode etik;
- o. menyelenggarakan operasi dan pengendalian Unjuk Rasa dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
  - p. menyelenggarakan Pengawasan dan Pengamanan Tempat-tempat penting dan Gedung/Aset dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas;
  - q. menyelenggarakan Patroli;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, melaporkan memfasilitasi dan asistensi tugas seksi Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 101

- (1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. merumuskan, menyusun, mengakomodir dan menyelenggarakan pendidikan pelatihan Linmas dan potensi masyarakat;
  - b. memprogramkan penyiapan sumberdaya potensi masyarakat terlatih;
  - c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi sistem keamanan lingkungan serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyiapan dukungan Satlinmas untuk pelaksanaan keamanan Pemilihan Umum, Pemilu Presiden/wakil presiden dan pemilukada;
  - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan penyiapan pengerahan sumberdaya potensi masyarakat dan Satlinmas dalam upaya bela negara dalam rangka pertahanan Negara;
  - f. membantu menyiapkan mobilisasi dan pengerahan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penanggulangan bencana;
  - g. menyiapkan bentuk-bentuk fasilitasi bantuan dana, sarana dan prasarana yang dibutuhkan masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini.;
  - h. memfasilitasi kebutuhan Satlinmas dan perlengkapannya yang bertugas di TPS pada Pemilihan Umum, Pemilu Presiden/wakil presiden dan pemilukada;
  - i. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan masyarakat;
  - j. menyiapkan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari Kepala Satuan.

#### Pasal 102

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Linmas dan Kewaspadaan Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Satuan Linmas dan Kewaspadaan Dini mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
  - b. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
  - c. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
  - d. menyiapkan kegiatan-kegiatan pembinaan dan fasilitasi kewaspadaan dini masyarakat.
  - e. menyiapkan database dan updating sistem informasi profile desa dan Lingkungan.
  - f. menyiapkan unit informasi yang dilengkapi Sistem Teknologi Informasi yang diperlukan dan memadai dalam rangka kewaspadaan dini.
  - g. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
  - h. menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan dan penyelenggaraan pemilu;
  - i. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
  - j. mengoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### Pasal 103

- (1) Seksi Data, Informasi, Pelatihan dan Mobilitas Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Data, Informasi, Pelatihan dan Mobilitas Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi satlinmas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
  - c. memetakan dan memantau secara berkala daerah rawan bencana;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan Pelatihan bela Negara;
  - e. mengoordinasikan pengembangan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan, kebijakan/standarisasi/juklak/juknis/protap dan pedoman peningkatan kemampuan, penerahan dan pembinaan satuan perlindungan Masyarakat serta potensi masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan satlinmas;

- h. mengumpulkan dan mengolah data potensi masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat yang ditugaskan dalam pemilihan Presiden/Wakil Presiden dan Pemilu, dan pilukada;
- i. menyiapkan dan memelihara data, arsip Satuan perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat serta kebencanaan;
- j. melakukan pendataan dan pelaporan jumlah pengungsi, korban jiwa dan kerugian materi akibat bencana dan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. melaksanakan pendidikan pelatihan linmas;
- l. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan serta pengerahan satlinmas untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana; dan
- m. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satlinmas; dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemadam Kebakaran

#### Pasal 104

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. melakukan Koordinasi yang diperlukan antar Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
  - h. melaksanakan Operasional Pemadam Kebakaran;
  - i. mengadakan hubungan informasi dan komunikasi terjadinya Kebakaran;

- j. melaksanakan bantuan teknis upaya Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

#### Pasal 105

- (1) Seksi Pemadam dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pemadam dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - e. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ;
  - f. melaksanakan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - j. menyusun rencana kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Perlengkapan dan Perbekalan pemadam kebakaran;
  - k. menyusun rencana kerja dan Menyiapkan bahan pelaksana kegiatan serta penetapan kinerja di bidang Perlengkapan dan Perbekalan pemadam kebakaran;
  - l. melaksanakan pemeliharaan Perlengkapan dan Perbekalan pemadam kebakaran;
  - m. melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan Perlengkapan dan Perbekalan kebakaran; dan
  - n. melaksanakan pengawasan terhadap Perlengkapan dan Perbekalan kebakaran.

#### Pasal 106

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Keselamatan, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang Perlindungan dan Keselamatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Keselamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan dan Keselamatan;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang dalam rangka perumusan system pengembangan kemampuan Perlindungan dan Keselamatan Satuan Linmas;
- i. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Perlindungan dan Keselamatan;
- j. membina personil Linmas dalam rangka Perlindungan dan Keselamatan;
- k. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kesembilan

#### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 107

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyiapkan kebijakan daerah sesuai dengan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
  - c. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 108

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. menetapkan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan bidang Kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. melaksanakan fungsi pembantuan, urusan keuangan, Kepegawaian dan Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - c. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

- b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
- c. melakukan Koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
- d. melakukan Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas;
- e. mengoordinasikan, menghimpun/mengumpulkan, dan menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkungan Dinas;
- f. menyusun laporan kegiatan Sekretariat Dinas;
- g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
- h. melakukan Koordinasi penyusunan laporan-laporan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas.

#### Pasal 109

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - c. melaksanakan urusan ketatausahaan termasuk persuratan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - e. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengembangan Iklim Investasi

#### Pasal 110

- (1) Bidang Pengembangan Iklim Investasi dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Iklim Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengembangan Iklim Investasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Iklim Investasi menyelenggarakan fungsi Merumuskan perencanaan pengembangan iklim investasi untuk menciptakan kondisi yang menguntungkan bagi investasi dalam menumbuhkan peningkatan ekonomi daerah.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Iklim Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengembangan Iklim Investasi;
  - b. melakukan koordinasi perumusan perencanaan penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;
  - c. melakukan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim Investasi Kabupaten Padang Lawas;
  - d. membuat peta penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;
  - e. melakukan Koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - f. melakukan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. melakukan Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal Kabupaten Padang Lawas;
  - h. menyusun laporan kegiatan Bidang Pengembangan Iklim Investasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

#### Pasal 111

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Penyusunan Program Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
  - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
  - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja bidang pelayanan terpadu;
  - b. melakukan Koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. melakukan Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melakukan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);

- e. melakukan Koordinasi dengan bidang-bidang lain dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);
- f. melakukan Koordinasi dengan tim teknis;
- g. menyusun laporan kegiatan Bidang Pelayanan Terpadu; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

#### Pasal 112

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan perencanaan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penanaman modal;
  - b. merumuskan perencanaan dan penyusunan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal; dan
  - c. merumuskan perencanaan pengendalian pengawasan laporan kegiatan penanaman modal.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas dalam melaksanakan tugas Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. menyusun rencana program kerja Bidang Pengendalian;
  - c. melakukan Koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian Penanaman Modal;
  - d. melakukan Penyusunan rencana Pengendalian Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan;
  - e. melakukan Pembentukan tim monitoring dan penanganan masalah-masalah penanaman modal dan perizinan;
  - f. menyusun laporan kegiatan Bidang Pengendalian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Tim Teknis

#### Pasal 113

- (1) Tim Teknis dibentuk dan berada pada Bidang Pelayanan Terpadu;
- (2) Tim Teknis berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang melaksanakan pembinaan teknis, memiliki kewenangan untuk mengambill keputusan dalam memberikan

- pertimbangan dalam hal diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Tim Teknis mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. memberikan informasi tentang permohonan perizinan;
  - b. memeriksa permohonan dari pemohon perizinan;
  - c. melaksanakan peninjauan lapangan atas permohonan perizinan;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan pembahasan hasil peninjauan lapangan;
  - e. membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan;
  - f. membuat dokumentasi peninjauan lapangan;
  - g. memberikan rekomendasi atas suatu permohonan perizinan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Koperasi Ukm, Perindustrian dan Perdagangan  
Pasal 114

- (1) Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis urusan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, serta pasar;
  - b. Penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum urusan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, serta pasar;
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan urusan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, serta pasar;
  - d. Pengkoordinasian tugas-tugas urusan urusan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, serta pasar;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin Dinas dalam pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan kebijakan kepala daerah;
  - b. menyiapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi Umkm, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
  - d. menyusun kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar yang mengacu pada kebijakan propinsi dan atau pusat;
  - e. menyusun perencanaan bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;

- f. melaksanakan kebijakan Daerah, Propinsi maupun Pusat, serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan Koperasi Umkm, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di Bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- h. melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan bidang Koperasi Umkm, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar; dan
- i. mengoordinasikan kebijakan, pedoman, norma dan kriteria pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.

#### Pasal 115

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di bidang ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membimbing memberikan arahan serta petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan agar tugas terlaksana sesuai rencana;
  - c. melaksanakan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. mengelola dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan surat menyurat dan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - f. mengkoordinir pembuatan/penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
  - i. meneliti kembali kebenaran materi/data naskah Dinas dibidang ketatausahaan agar tidak terjadi kesalahan;

- j. melakukan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas agar dapat keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengesahkan naskah di bidang ketatausahaan dengan menandatangani atau memaraf sebagai persetujuan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 116

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di Bidang Umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan kegiatan administrasi dibidang umum meliputi urusan surat menyurat, kearsip dinas dan kegiatan protokoler;
  - c. menyusun rencana kebutuhan kelengkapan kantor;
  - d. mengelola, memelihara barang inventaris kantor;
  - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengendalian;
  - g. mengkoordinir pembuatan SKP setiap tahun sebagai bahan prestasi kerja pegawai;
  - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 117

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Program dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk Teknis Bidang Program.
  - b. menghimpun data dan informasi untuk penyusunan rencana kegiatan dinas jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - c. mengumpulkan data dari unit satuan kerja di lingkungan dinas dengan bahan penyusunan anggaran rutin maupun pembangunan tahun berjalan;
  - d. mengumpulkan data dari unit satuan kerja secara priodik dengan instansi vertikal dan dinas instansi terkait untuk menyelaraskan program kerja tahunan;
  - e. melakukan koordinasi antar unit kerja dinas agar pelaksanaan tugas terlaksana secara terpadu, berencana dan terarah;
  - f. membuat, menyusun dan menyampaikan bahan program kerja tahunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bidang Koperasi dan UKM  
Pasal 118

- (1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina koperasi dan bina usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan bina koperasi dan bina usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. Penyelenggaraan urusan bina koperasi dan bina usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. Pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan bina koperasi dan bina usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina koperasi dan bina usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan kegiatan pada bidang koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep program pembinaan dan pengembangan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan perkoperasian antar daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - g. membuat rekomendasi dari kepala dinas yang diperlukan oleh koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
  - h. membuat dan meneliti permohonan, perizinan koperasi serta kerjasama dengan advokasi dan kemitraan koperasi;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap kerja koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah dan menyelesaikan kasus-kasus yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;

- j. meneliti dan mengoordinasikan pembangunan fisik dan proposal dari koperasi;
- k. menginventarisasi bahan-bahan bimbingan teknis dan promosi dari koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah;
- l. mengadakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang lain;
- m. memahami dan mendisposisikan surat-surat yang masuk ke bidang koperasi;
- n. membuat laporan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap kepala dinas;
- o. memberikan tugas, mengawasi dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2  
Bidang Perindustrian  
Pasal 119

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina usaha industri dan pengembangan iklim usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan bina usaha industri dan pengembangan iklim usaha;
  - b. penyelenggaraan urusan bina usaha industri dan pengembangan iklim usaha;
  - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha industri dan pengembangan iklim usaha;
  - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha industri dan pengembangan iklim usaha;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang perindustrian guna kelancaran tugas;
  - b. menyusun program dan rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai tugas;
  - c. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk bimbingan teknis pengembangan IKM, promosi dan investasi;
  - d. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan program dan rencana Kepala Dinas dan bidang lain;
  - e. mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain seperti petunjuk atasan.

Paragraf 3  
Bidang Perdagangan  
Pasal 120

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan teknis operasional urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - b. pengelolaan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - c. pengkoordinasian urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan di bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun program dan rencana kegiatan bidang perdagangan sebagai acuan pelaksana tugas;
  - c. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk bimbingan teknis serta pedoman pengembangan usaha perdagangan dan jasa, pengawasan serta pembinaan dan perizinan;
  - d. mengkoordinasikan dan mensinkronkan program dan rencana kegiatan dengan Kepala Dinas dan bidang lain;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan pasar;
  - f. mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan penyaluran pupuk bersubsidi, LPG, BBM, dan bahan kebutuhan pokok masyarakat serta barang-barang strategis lainnya dan pengawasan penerapan metrologi legal;
  - g. mengkoordinasikan pengawasan peredaran barang dan jasa dalam rangka perlindungan konsumen;
  - h. mengesahkan dengan menandatangani/memaraf naskah dinas dibidang perdagangan sesuai wewenang dan tanggungjawab;
  - i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Bidang Pasar  
Pasal 121

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pasar mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendataan dan retribusi pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan pendataan dan retribusi pasar;
  - b. pengelolaan urusan pendataan dan retribusi pasar;
  - c. pengkoordinasian urusan pasar dalam pengembangan fasilitas sarana dan prasarana pasar;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendataan dan retribusi serta kebersihan pasar;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Bidang Pasar guna kelancaran tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penataan pasar;
  - d. memberikan penilaian pada staf di bidang pasar; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas  
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
Pasal 122

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di Bidang Pekerjaan Umum dan di bidang Penataan Ruang;
  - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Pekerjaan Umum dan di bidang Penataan Ruang;
  - f. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan monitoring kegiatan jalan, jembatan dan irigasi;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan;
  - c. melaksanakan dan penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan kompetensi peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepala UPTD;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - f. melaksanakan penetapan kebijaksanaan unBadan Ptuk mendukung pembangunan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - h. melaksanakan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perizinan di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - m. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan pembiayaan dan pengembangan ke bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - n. melaksanakan kebijakan perencanaan pemantapan prasarana dan sarana ke bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - o. melaksanakan fungsi sebagai penghubung antara Kepala UPTD dengan Dinas;
  - p. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - q. melaksanakan pembinaan alokasi Sumber Daya Manusia potensial di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
  - r. melaksanakan penelitian bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang, bidang pertambangan dan energi;
  - s. melaksanakan kebijakan untuk mendukung kewenangan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;

- t. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- u. mengatur dan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pengelola kegiatan pengawasan atas petunjuk dari pelaksanaan Kegiatan Operasional Pengawasan bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- v. meninjau laporan Kepala UPTD kelapangan kondisi fisik di bidang bina marga, bidang pengairan, bidang cipta karya dan tata ruang;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

#### Pasal 123

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. memberikan dukungan administrasi, seperti ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. membina dan menata organisasi dan tata laksana;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan; dan
  - e. mengelola barang milik/kekayaan negara.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan setiap bagian;
  - b. membimbing penyusunan rencana program kerja tahunan;
  - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan dan program;
  - d. membina dan memberikan bimbingan pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, dan program;
  - e. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang umum, keuangan dan program;
  - f. memberikan pembinaan pengarahan petunjuk, penghargaan dan teguran/peringatan kepada Sub bagian;
  - g. membina dan memelihara hubungan kerja antara Kepala Bidang;
  - h. melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan bidang umum, keuangan dan program;
  - i. menyiapkan informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan bidang umum, keuangan dan program;
  - j. melakukan usaha untuk meningkatkan karier dan prestasi kepala-kepala sub bagian dan staf di bawahnya;
  - k. menetapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala sub bagian dan Kepala UPTD;
  - l. menetapkan keputusan di bidang umum, keuangan dan program;
  - m. menghadiri rapat-rapat dinas atas delegasi Kepala Dinas;

- n. melayani tamu dinas yang berhubungan dengan tugas dan wewenang;
- o. melaksanakan tugas-tugas bantuan lainnya berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- p. melaksanakan tugas Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- q. menyusun laporan tahunan bagian; dan
- r. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya.

#### Pasal 124

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian;
  - b. meneliti dan menyempurnakan segi teknis konsep surat, naskah dan lain-lain sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. meneliti kesesuaian antara pokok surat dengan isi surat;
  - d. memberikan nomor konsep surat yang sudah ditandatangani;
  - e. menilai surat masuk berdasarkan jenis dan urgensinya;
  - f. mencatat surat-surat penting pada lembar kartu kendali;
  - g. mencatat surat-surat biasa/rahasia pada lembar pengaturan surat;
  - h. mendistribusikan surat masuk ke unit pengelola yang bersangkutan;
  - i. melakukan urusan ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
  - j. membuat statistik jumlah surat masuk dan surat keluar;
  - k. mempersiapkan sarana yang menyangkut pengurusan surat;
  - l. mengatur tugas kurir persuratan;
  - m. melakukan pengetikan surat dan penggandaan surat;
  - n. melakukan penilaian persuratan kepada Sub Dinas bidang dan pengawas;
  - o. melakukan pengurusan dan pengadaan alat-alat tulis kantor;
  - p. mengatur penggunaan tempat/ruangan kerja kantor dinas pekerjaan umum dan pertambangan energi;
  - q. melakukan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, dan keamanan kantor;
  - r. mengatur penggunaan telepon dan alat komunikasi;
  - s. melakukan pengurusan rumah jabatan, rumah dinas dan gedung dinas;
  - t. mengatur penggunaan wisma;
  - u. mengatur penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan urusan keprotokolan;
  - v. mengatur penggunaan air, listrik, dan gas di lingkungan kantor dinas;
  - w. mengatur daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
  - x. mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dinas;
  - y. mengatur penerimaan tamu;
  - z. mengatur angkutan pegawai, pul kendaraan dan perbengkelan;
  - aa. menyelesaikan pembayaran rekening telepon, listrik, air dan gas untuk kantor dinas dan lingkungan kantor dinas;
  - bb. melakukan pengurusan poliklinik dan tempat ibadah;
  - cc. melakukan pemeliharaan barang perlengkapan dan gedung kantor dinas;

- dd. melakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan kantor dinas;
- ee. menyusun laporan sub bagian;
- ff. mempersiapkan bahan informasi;
- gg. mempersiapkan bahan penyusunan naskah pidato pimpinan;
- hh. mempersiapkan bahan komferensi pers dan siaran pers kepala dinas;
- ii. melakukan pengetikan, penggandaan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang menyangkut dinas pekerjaan umum; dan
- jj. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian perlengkapan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar;
  - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat pertemuan;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan dan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas;
  - i. menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas;
  - j. memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat;
  - k. memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas;
  - l. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perlengkapan dan urusan rumah tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang  
Pasal 126

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang penataan ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis terkait penataan ruang;
  - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program penataan ruang;
  - c. mengendalikan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain terkait penataan ruang;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis penataan ruang;
  - e. melakukan pembinaan teknis dan penyuluhan terkait penataan ruang;
  - f. menyusun laporan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi penataan ruang; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (4) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan menyelenggarakan urusan bidang pemanfaatan dan Penataan Ruang;
  - b. melakukan Penyelenggaraan dan Penyusunan Tugas-tugas bidang dalam penyusunan program, pembinaan dan inventarisasi perlatan;
  - c. melakukan Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas bidang, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai, dan sistem kerja;
  - d. melakukan Penyusunan data dan informasi kelembagaan konstruksi ;
  - e. melaksanakan pengelolaan peralatan sesuai dengan kebijakan, pedoman teknis, prosedur, standar, norma dan persyaratan ;
  - f. melakukan dan melaksanakan pembinaan kegiatan konstruksi dan perlatan;
  - g. memberikan bimbingan teknis konstruksi;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada sekretaris dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.

Paragraf 2  
Bidang Cipta Karya dan Pertamanan  
Pasal 127

- (1) Bidang Cipta Karya dan Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Pertamanan mempunyai tugas Cipta Karya merupakan bidang pembinaan atas penetapan ruang kota dan daerah, bangunan gedung, perumahan, air bersih, dan penyehatan lingkungan pemukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun pedoman pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan;
  - b. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di bidang keciptakaryaan;
  - c. Memberikan pertimbangan teknis mengenai pemberian izin mendirikan bangunan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan;
  - e. Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
  - f. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Bidang Cipta Karya dan Pertamanan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang cipta karya dan tata ruang;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas cipta karya dan tata ruang;
  - c. melaksanakan pengurusan perumahan dan pemukiman, tata ruang dan lingkungan dan tata bangunan;
  - d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut perumahan dan pemukiman, tata ruang, lingkungan dan tata bangunan;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang cipta karya dan tata bangunan;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang cipta karya dan tata bangunan;
  - g. menelaah dan menilai laporan pengawas tentang hasil penilaian pada perumahan dan pemukiman, tata ruang, lingkungan dan tata bangunan;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - i. menyusun laporan bidang cipta karya dan pertamanan.

Paragraf 3  
Bidang Bina Program  
Pasal 128

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Program mempunyai tugas Menyusun pedoman/petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program dinas;
  - c. Mengelola data;
  - d. Menyusun program kerja dan rencana anggaran;
  - e. Mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah; dan
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (4) Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Program;
  - b. menyusun rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
  - e. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;
  - j. melaksanakan dan pengendalian Kebijakan di bidang Bina Jasa Konstruksi;
  - k. melaksanakan dan pengendalian norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
  - l. melakukan Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Program; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4  
Bidang Bina Marga  
Pasal 129

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas Bidang Bina Marga Mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintahan di bidang Bina Marga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. menyusun perencanaan, program pekerjaan, dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. melakukan pengamanan bagian-bagian jalan dan jembatan;
  - e. mengawasi dan mengendalikan mutu dan hasil pekerjaan;
  - f. menyediakan pengujian dan peralatan;
  - g. mengelola data dan informasi jalan dan jembatan;
  - h. membina dan mengendalikan pemanfaatan ruang milik jalan; dan
  - i. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Bina Marga.
- (4) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Marga;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas bina marga;
  - c. melaksanakan pengurusan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang bina marga;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang bina marga;
  - g. menelaah dan menilai laporan pengawasan tentang hasil penilaian pada jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP dinas; dan
  - i. menyusun laporan bidang bina marga dan menyampaikan tembusannya kepada Bupati Padang Lawas.

Paragraf 5  
Bidang Pengairan  
Pasal 130

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase dilingkup perencanaan dan pengendalian prasarana pengairan, operasi dan pemeliharaan prasarana pengairan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengairan;
  - b. mengelola urusan pemerintahan di bidang pengairan;
  - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengairan;
  - d. membina dan melaksanakan tugas di bidang pengairan;
  - e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan prasarana pengairan; dan
  - f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana pengairan.
- (4) Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pengairan;
  - b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pengairan;
  - c. melaksanakan pengurusan bendung dan irigasi, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
  - d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut bendung dan irigas, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
  - e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang pengairan;
  - f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang pengairan;
  - g. menelaah dan menilai laporan pengwas tentang hasil penilaian pada bendung dan irigasi, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
  - h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP dinas; dan
  - i. menyusun laporan bidang pengairan dan menyampaikan tembusannya pada Bupati Padang Lawas.

Bagian Kedua Belas  
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  
Pasal 131

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang perhubungan, serta kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan urusan perumahan meliputi: fasilitasi penyediaan rumah dan rehabilitasi bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, merumuskan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, prasarana, sarana dan utilitas umum untuk perumahan dan menyelenggarakan program sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;

- e. pelaksanaan urusan pertanahan, meliputi: pemberian rekomendasi izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan Daerah, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian dan tanah kosong;
  - f. pelaksanaan urusan perhubungan meliputi penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah, audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, penetapan rencana trayek umum jaringan trayek perkotaan Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah, penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah, penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah;
  - g. pelaksanaan layanan pengujian kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
  - i. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
  - j. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang perhubungan, serta kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten/kota;
  - b. merumuskan kebijakan daerah terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - c. melakukan verifikasi dan sinkronisasi data terkait persiapan pelaksanaan Program penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - d. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten/kota;
  - e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan. d. Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - f. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - g. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - h. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten/kota;
  - i. penyelenggaraan PSU perumahan;
  - j. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;

- k. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten/kota;
- l. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
- m. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- n. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
- o. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten/kota; dan
- p. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten/kota.

#### Pasal 132

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerjasama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi Dinas;
  - f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. pengoordinasikan penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD;
  - b. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - c. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
  - d. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
  - e. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - f. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan; dan

- j. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor.

#### Pasal 133

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian dan pengelolaan tata naskah dinas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusun laporan penyelenggaraan kegiatan;
  - b. pengontrol pelaksanaan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan;
  - c. pengontrol penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
  - d. pengajuan usulan kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor;
  - e. pengontrol pemeliharaan dan pelaksanaan perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor;
  - f. pengontrol pelaksanaan pengawasan dan pengamanan aset dilingkungan kantor;
  - g. pengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor;
  - h. penyiapan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor;
  - i. pengatur pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor;
  - j. pengontrol penyusunan data dan laporan kepegawaian;
  - k. pengontrol dan memberi petunjuk pelaksanaan proses administrasi kepegawaian;
  - l. pengevaluasi data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
  - m. pengusulan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya; dan
  - n. pembagi tugas, memberi arahan dan motivasi, melakukan penilaian serta melakukan pengembangan kompetensi kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 134

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, menyiapkan bahan laporan, melaporkan rencana dan program kerja Dinas serta sebagai pelaksana teknis administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan dan penghimpun bahan perumusan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan dinas;

- b. penyusun laporan penyelenggaraan kegiatan;
- c. penyelenggaraan urusan anggaran;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan perbendaharaan;
- e. penyelenggaraan dan urusan akuntansi dan pelaporan;
- f. pembagi tugas, memberi arahan dan motivasi, melakukan penilaian serta melakukan pengembangan kompetensi kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pembimbing dan mengontrol penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas.

Paragraf 1  
Bidang Perumahan  
Pasal 135

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penataan penyelenggaraan perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan rencana program serta kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan perumahan dan penyelenggaraan urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan;
  - b) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan urusan perumahan dan penyelenggaraan urusan prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan;
  - c) pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi, serta koordinasi dan sinkronisasi di bidang penyelenggaraan urusan perumahan dan penyelenggaraan urusan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan;
  - d) pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program daerah;
  - e) pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program daerah.
  - f) pembinaan Rumah Susun Umum dan/atau rumah khusus; dan
  - g) pengoordinasian dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG).
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas :
  - a. memverifikasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - b. memverifikasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - c. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada daerah kabupaten;
  - d. melakukan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
  - e. mengoordinasikan penyediaan rumah korban bencana kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. mengoordinasi pada rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten; dan
- g. mengoordinasi dan memverifikasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten.

Paragraf 2  
Bidang Kawasan Permukiman  
Pasal 136

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kawasan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan pengaturan, pembinaan di bidang kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman;
  - e. pelaksanaan kewenangan bidang kawasan permukiman, meliputi: pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - f. pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk kawasan permukiman;
  - g. pelaksanaan pencegahan kawasan permukiman kumuh; dan
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :
  - a. mengoordinasikan penataan dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - b. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah kabupaten;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan menyempurnakan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kawasan permukiman;
  - e. menverifikasikan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
  - f. mengoordinasikan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
  - g. mengoordinasikan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
  - h. mengoordinasikan pengelolaan pertamanan kota;
  - i. mengoordinasikan pengelolaan pemakaman kota;
  - j. mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan
  - k. mengoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan PJU.

Paragraf 3  
Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi  
Pasal 137

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan tugas membina pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana transportasi perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program dan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan pengaturan sarana dan prasarana lalu lintas;
  - b. melakukan pendataan dan pemantauan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas;
  - c. melakukan perbaikan atau penghapusan perlengkapan lalu lintas yang rusak sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - d. menyusun dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kerja bidang sarana dan prasarana transportasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan rencana pengembangan pembangunan, pemasangan, pemeliharaan sarana prasarana Perhubungan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan Program Kerja Dinas Perhubungan;
  - c. menyusun laporan hasil kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perhubungan;
  - d. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - e. menyusun dan menyiapkan program penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan pengelolaan serta pengendalian fasilitas jalan, *halte/sheller*, zebra cross dalam daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan rencana dan program bimbingan serta pemberian kendaraan bermotor;
  - g. meneliti dan memaraf konsep surat dinas dari lingkungan bidang sarana dan prasarana dan bahan laporan dinas sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 138

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kebutuhan dan keadaan sarana prasarana transportasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. menghimpun dan memprogramkan kegiatan Perhubungan serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, marka jalan, median jalan (pulau jalan), trotoar, RPPJ, deliniator, cermin lalu lintas, *guard rail* dan APILL dalam Kabupaten Padang Lawas;
  - b. melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap kinerja sistem Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan segera melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang terjadi pada sistem kerja APILL dalam Kabupaten Padang Lawas;
  - c. melakukan pengontrolan, perbaikan/penghapusan, pemasangan perambuan, APILL dan sarana perlengkapan lalu lintas yang rusak dengan menggunakan kendaraan APILL, serta melakukan pengoperasian kendaraan derek sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun laporan keadaan umum sarana dan prasarana Bidang Sarana dan Prasarana, memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - e. bersama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 139

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Transportasi.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyediaan dan pemeliharaan sarana, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Keselamatan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. menganalisis dokumen dampak lalu lintas berdasarkan data yang ada sebagai bahan verifikasi;
  - b. menyusun pertimbangan teknis analisis dampak lalu lintas sesuai bahan agar pekerjaan berjaja
  - c. lan dengan lancer;
  - d. merencanakan kegiatan pengembangan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas berdasarkan data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
  - e. merencanakan kegiatan sosialisasi terhadap pengemudi yang berkeselamatan sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan; dan
  - f. merencanakan kegiatan sosialisasi tentang Sistem Manajemen Keselamatan sesuai prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan.

Paragraf 4  
Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan  
Pasal 140

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana, dan penerangan jalan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
  - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
  - c) pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian operasional, perparkiran, angkutan dan terminal;
  - d) penyusunan penetapan rencana induk jaringan Daerah;
  - e) penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
  - f) pengelolaan terminal penumpang tipe C;
  - g) pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - h) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
  - i) penyusunan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
  - j) penyusunan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
  - k) penyusunan penetapan rencana trayek umum jaringan trayek perkotaan Daerah;
  - l) penyusunan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
  - m) pelayanan penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah;
  - n) penyusunan penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah;
  - o) pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor; dan
  - p) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang LLAJ;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan bidang LLAJ;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pimpinan dalam lingkup bidang LLAJ;

- d. penyediaan bahan penyusunan rencana dan pelaporan bidang LLAJ; dan
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang LLAJ.

#### Pasal 141

- (1) Seksi Rekayasa Jalan dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Jalan dan Data mempunyai tugas menyusun, pengendalian, dan evaluasi, merumuskan dan melaksanakan teknis Operasional Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Rekayasa Jalan dan Data mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rekayasa Jalan dan Data, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
  - c. memberikan Rekomendasi izin pemakaian sebahagian badan jalan untuk kepentingan tertentu;
  - d. menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - e. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan Infrastruktur;
  - f. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - g. menyiapkan dokumen penetapan lokasi dan desain terminal penumpang dan barang;
  - h. menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan petugas terkait dalam pengelolaan sarana lalu lintas;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas , yang berkaitan dengan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan.

#### Pasal 142

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian, penertiban lalu lintas dan perparkiran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - b. melaksanakan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;

- c. melaksanakan pemantauan, pengumpulan, analisis, evaluasi dan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah kota;
- d. melakukan Manajemen Patroli dan pengawalan untuk kelancaran lalu lintas jalan bagi Pejabat, Tamu Daerah, dan Masyarakat yang membutuhkan
- e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan darat
- f. menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir dan operasionalnya; dan
- g. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan.

Bagian Ketiga Belas  
Dinas Lingkungan Hidup  
Pasal 143

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang Dinas lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
  - c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - e. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - f. membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan barang milik daerah;
  - c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan barang milik daerah pada Dinas Lingkungan Hidup serta UPT;
  - d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
  - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 145

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

## Pasal 146

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kajian dan informasi lingkungan hidup, analisis dampak lingkungan hidup, serta kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- b. perumusan perencanaan lingkungan dan instrument pencegahan pencemaran dan perusakan lingkungan;
  - c. pelaksanaan program peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan bidang;
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kajian dan informasi lingkungan hidup, analisis dampak lingkungan hidup, serta kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. menyusun dokumen RPPLH;
  - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. membuat penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. melakukan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
  - h. melakukan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. membuat penyusunan NSDA dan LH;
  - j. membuat penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - k. melakukan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - l. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. membuat penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
  - n. membuat pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - r. melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - s. membuat penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - t. membuat penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - u. melakukan pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - v. melakukan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - w. melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - x. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - y. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;

- z. melakukan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup
- hh. Daerah;
- ii. membuat pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- jj. membuat pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- kk. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- ll. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- mm. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Pasal 147

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan sampah dan kemitraan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:
  - q) perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah B3 dan pengendalian pencemaran;
  - r) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan pengelolaan sampah limbah B3;
  - s) penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi standar operasinal prosedur (sop) kegiatan bidang;
  - t) penyelenggaraan program peningkatan kinerja pengelolaan persampahan;
  - u) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sampah;

- v) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
  - e. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. melakukan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - j. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. menyediakan sarpras penanganan sampah;
  - l. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - n. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - o. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. melakukan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. melakukan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. melakukan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - u. melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
  - w. melakukan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - x. melakukan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;

- z. melakukan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. melakukan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. melakukan pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. melakukan pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. melakukan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ii. melakukan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- jj. melakukan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- kk. menentukan baku mutu lingkungan;
- ll. melakukan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. melakukan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- nn. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- oo. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- pp. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- qq. melakukan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- rr. melakukan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- ss. melakukan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- tt. melakukan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- uu. melakukan pelaksanaan pengawetan sumber daya alam; dan
- vv. melakukan pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.

### Paragraf 3

#### Bidang Kehutanan

#### Pasal 148

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan provinsi bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonstrasi dan pembantuan serta tugas lain

sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan pengelolaan kawasan hutan sesuai kewenangan daerah;
  - b. penyelenggaraan pemanfaatan hutan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan hutan;
  - d. penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana hutan;
  - e. penyelenggaraan pelestarian dan perlindungan hutan;
  - f. penyelenggaraan perizinan di bidang kehutanan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten;
  - h. melakukan Pelaksanaan pengembangan perusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten;
  - i. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan PNBK terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten; dan
  - l. melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten.

Bagian Keempat Belas  
Dinas Ketenagakerjaan  
Pasal 149

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan ketenaga kerjaan;
  - b. Melaksanakan tugas dukungan teknis dibidang ketenagakerjaan;
  - c. Melaksanakan pengawasan tenaga kerja;
  - d. Melakukan pelaporan dan evaluasi bidang tenaga kerja;
  - e. Membina dan melaksanakan tugas dibidang ketenagakerjaan dan perindustrian;
  - f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan dan perindustian.
- (3) Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kebijaksanaan umum, teknis, operasional dan evaluasi dibidang tenaga kerja di daerah;
  - b. mengoordinasikan pengelolaan urusan administrasi keuangan, koordinasi penyusunan program, pengelolaan data dan konfirmasi di bidang tenaga kerja;
  - c. mengkoordinasi pelaksanaan bimbingan pengendalian dan pembinaan serta mengelola rekomendasi perizinan usaha penyalur tenaga kerja didaerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan keuangan, kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas;
  - e. mengoordinasikan pengamanan dan pengendalian tehnis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan kepala daerah; dan
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 150

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. Mengelola administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi, dan ketatalaksanaan;
  - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan;
  - e. Menyiapkan bahan pengelolaan barang dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;

- b. mengoordinasikan penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
- d. mengoordinasikan pengumpulan, analisa dan penyajian data statistik sebagai bahan dalam mempersiapkan perencanaan dan program kerja serta bahan laporan pelaksanaan tugas-tugas dinas;
- e. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja; dan
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 151

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian di Dinas Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - b. membuat konsep proses pengesahan dokumen;
  - c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat dan mempersiapkan administrasi perjalanan dinas;
  - d. merencanakan kegiatan koordinasi pengelolaan urusan administrasi umum dan pegawai, penyusunan program dan pelaporan kegiatan;
  - e. meneliti kesesuaian kelengkapan dokumen dan materi PP dan PKB dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
  - g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang serta alat tulis kantor;
  - h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan swasta;
  - i. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

#### Pasal 152

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan penyusunan program,

- pelaporan dan evaluasi serta pengumpulan analisa dan penyajian data statistik ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan, Transmigrasi & Kependudukan;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan
  - c. pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
  - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. menyiapkan bahan dan data penyusun anggaran rutin;
  - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan;
  - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan APBD yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - j. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan Dinas Tenaga Kerja;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja;
  - m. menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja;
  - n. menyusun (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);
  - o. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - q. menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

#### Pasal 153

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program dan kegiatan;
  - b. menyusun kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi;
  - d. membina lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. melaksanakan pemagangan;
  - f. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
  - g. melaksanakan layanan informasi pelatihan dan produktivitas;

- h. mengukur dan meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
- (4) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan Penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - b. mengoordinasikan Pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - c. melakukan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - d. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - e. memberikan Pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
  - f. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. memimpin Peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. memberi tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
  - j. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - k. mengoordinasikan Pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - l. mengoordinasikan Pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
  - m. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - n. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - o. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - p. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - q. mempromosikan Penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - r. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
  - s. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
  - t. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - u. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - v. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - w. melakukan Pemberdayaan TKI purna; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 2  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja  
Pasal 154

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pelaksanaan sebagian dari tugas Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan, program dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - b. memfasilitasi dan membina pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. memfasilitasi dan membina pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. memfasilitasi dan membina pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. memfasilitasi dan membina penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. menginventarisasi dan menganalisis permasalahan dibidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
  - d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
  - g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
  - h. pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
  - i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;

- j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- p. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Pasal 155

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan Penempatan Tenaga Kerja dan perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi
  - a. menyusun dan melaporkan hasil kegiatan;

- b. menyusun rencana kegiatan;
  - c. menyusun sistem pedoman pelayanan Penempatan tenaga Kerja;
  - d. melakukan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja;
  - e. melakukan pengendalian tenaga kerja asing;
  - f. mengembangkan dan memperluas kesempatan kerja;
  - g. melakukan analisis pasar kerja;
  - h. melakukan pelayanan antar kerja;
  - i. melakukan pembinaan dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing.
- (4) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
  - b. penetapan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
  - c. penetapan penyusunan pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;
  - d. penetapan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
  - e. penetapan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
  - f. penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
  - g. penetapan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa LPTKS kerja/LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - h. penetapan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
  - i. penetapan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
  - j. pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
  - k. penetapan fasilitas penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
  - l. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - m. penetapan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKWNA pendatang;
  - n. penetapan monitoring dan evaluasi penggunaan TKWNA pendatang;
  - o. penetapan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
  - p. penetapan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya Produktif dan Padat Karya Infrastruktur;
  - q. penetapan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran/seleksi, penerbitan rekomendasi paspor/izin pendirian kantor cabang PPTKIS, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan TKI;
  - r. penetapan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan kawasan permukiman transmigrasi local;
  - s. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program - program transmigrasi;

- t. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- u. pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- v. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas  
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan  
Pasal 156

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan pangan;
  - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. pengembangan prasarana pertanian;
  - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit tanaman;
  - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
  - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
  - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
  - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;

- j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- l. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 157

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi teknis penyusunan program kerjadinan pertanian dan pangan secara terpadu;
  - b. membina dan mengendalikan teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakankoordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
  - d. membina dan mengendalikan teknis administrasi keuangan dinas;
  - e. membina dan mengendalikan teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan pertanian;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 158

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan

- pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 159

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang Tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan

- bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pemberian izin usaha /rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang Sarana dan Prasarana  
Pasal 160

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - d. pengelolaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
  - a. penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pertanian;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengolahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan teknis;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - f. pemberian fasilitas investasi pertanian;
  - g. pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pertanian;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Penyuluhan  
Pasal 161

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian kabupaten;
  - b. penyelenggaraan pengembangan penyuluhan pertanian;
  - c. pelaksanaan kerjasama penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten, regional dan nasional;
  - d. pengelolaan administrasi bidang penyuluhan;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
  - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
  - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
  - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

#### Pasal 162

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung

- ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi Pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan, harga dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan, harga dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan, harga dan cadangan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan, harga dan cadangan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan, harga dan cadangan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan, harga dan cadangan pangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 163

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekertaris.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - b. promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan pelaksanaannya koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, eavaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam Belas  
Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan  
Pasal 164

- (1) Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perkebunan, bidang peternakan dan bidang perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan;
  - d. pelaksanaan pembinaan BBI; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas Perkebunan, Peternakan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan umum dalam bidang Perikanan dan Peternakan;
  - b. membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kebijaksanaan umum dalam bidang Perkebunan, bidang Peternakan dan bidang Perikanan;
  - c. memimpin Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan Kebijaksanaan Kepala Daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dalam lingkungan Dinas Perkebunan Peternakan dan Perikanan maupun hubungan antar Dinas/Instansi;
  - e. memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana;
  - f. menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis pelayanan dibidang Perikanan dan Peternakan;
  - g. memberikan laporan tertulis secara berkala kepada Kepala Daerah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - i. memberikan penilaian kepada staf setiap akhir tahun; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 165

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;

- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
  - c. mengelolah administrasi umum dan rumah tangga; dan
  - d. mengelolah administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (4) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan urusan Ketatausahaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan urusan Ketatausahaan Dinas;
  - c. menyelenggarakan urusan Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
  - d. melakukan hubungan dengan lembaga lain dan masyarakat dalam rangka pelayanan informasi dibidang Perikanan dan Peternakan;
  - e. melaksanakan tugas tugas Rumah Tangga Dinas;
  - f. melaksanakan tugas tugas protokoler;
  - g. melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas;
  - h. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam pembuatan SKP setiap tahunnya; dan
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 166

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
  - b. menyusun rencana, kebutuhan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkut ketatausahaan serta pemeliharaan, perlengkepan operasional dan peralatan Dinas;
  - c. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas ke protokol dan perjalanan Dinas perikanan dan Peternakan Daerah Kabupaten Padang Lawas;
  - d. melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja di lingkungan Dinas dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengumpulkan data kepegawaian, membuat buku induk Pegawai, rotasi dan mutasi pegawai; dan
  - f. mengelola administrasi kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 167

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perkebunan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan perkebunan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang Perikanan  
Pasal 168

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan bimbingan usaha perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perikanan;
  - b. Melaksanakan bimbingan usaha perikanan;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan.
- (4) Kepala Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - f. melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas, dalam Bidang Perikanan;
  - g. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan lembaga resmi dalam rangka layanan informasi dan pengembangan usaha Perikanan;
  - h. menginventarisasi, mengusahakan sarana dan prasarana guna meningkatkan produksi dan produktivitas perikanan;
  - i. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan kepada masing-masing seksi Bidang Perikanan;
  - j. mengkoordinir, menganalisa dan mengevaluasi kinerja seksi-seksi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
  - l. memberikan penilaian terhadap stafnya dan pembuatan SKP setiap tahunnya.

Paragraf 3  
Bidang Peternakan  
Pasal 169

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan bimbingan usaha peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perikanan;
  - b. melaksanakan bimbingan usaha Peternakan;
  - c. melaksanakan bimbingan kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan.
- (4) Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas, dalam bidang Peternakan;
  - b. menyelenggarakan hubungan koordinasi dengan lembaga resmi dalam rangka layanan informasi dan pengembangan usaha peternakan;
  - c. menginventarisasi, mengusahakan sarana dan prasarana guna meningkatkan produksi dan produktifitas peternakan;
  - d. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan kepada masing – masing seksi bidang peternakan;
  - e. mengkoordinasi, menganalisa dan mengevaluasi kinerja seksi – seksi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
  - g. memberikan penilaian terhadap stafnya dan pembuatan SKP setiap tahunnya.

Bagian Ketujuh Belas  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Pasal 170

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika, Statisti, dan persandian.
  - b. pembinaan, Pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. perumusan program kerja dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;

- e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 171

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang di lingkungan organisasi;
  - b. mengkoordinasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - c. mengelola surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga kantor.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
  - c. perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
  - e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
  - g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
  - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 172

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan keuangan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - e. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
  - f. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
  - g. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - i. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kinerja Dinas;
  - j. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - k. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
  - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
  - o. penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas; dan
  - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 173

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai serta kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum;
  - b. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepegawaian dan peningkatan SDM;

- c. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketetalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
- f. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan database pegawai dinas;
- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas;
- h. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- j. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai dinas;
- l. pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
- m. pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
- n. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
- o. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bidang Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 174

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas Mengelola dan membina Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun Program Kerja;
  - b. menyusun bahan Kebijakan dan Memfasilitasi Pengembangan Kemitraan Komunikasi Media;
  - c. mengumpulkan data dan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. kehumasan pemerintah daerah kabupaten padang lawas.
- (4) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. perumusan kebijakan, pengelolaan opini publik;
  - c. pengembangan kemitraan komunikasi, layanan informasi publik;
  - d. pengelolaan informasi publik, dan media publik;
  - e. Pemberdayaan lembaga komunikasi masyarakat / mitra strategis;

- f. Pemberdayaan media massa, kelompok informasi dan media elektronik;
- g. Pelayanan Informasi Publik; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang *E-Government*  
Pasal 175

- (1) Bidang *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang *E-Government* mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendaikan kegiatan bidang *E-Government*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
  - a. mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi
  - b. meningkatkan efisiensi dalam berbagi data dan informasi
  - c. meningkatkan transparansi, kontrol dan Akuntabilitas Pemerintah
- (4) Kepala Bidang *E-Government* mempunyai uraian tugas:
  - a. perumusan rencana kerja di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi *e-Government*;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi *e-Government*;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi *e-Government*;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Infrastruktur, penerapan teknologi, aplikasi dan keamanan informasi *e-Government*;
  - e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Persandian dan Statistika  
Pasal 176

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Statistika mempunyai tugas Memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan,memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan,mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian dan Statistika menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.

- b. menyiapkan konsep kebijakan kepala Dinas dan Naskah dinas yang berkaitan dengan bidang data, Statistik, Persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. mempelajari dan mengkaji peraturan Perundang-undangan di bidang Statistik dan Persandian dan Regulasi Sekterol terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Bidang Persandian dan Statistika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kerja di bidang Persandian dan Statistika;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Persandian dan Statistika;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Statistika dan informasi;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Persandian dan Statistika; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas  
Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Pasal 177

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - g. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan Pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya maniasi dan kelembaan perpustakaan dan kearsipan;
  - h. Penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaran penfembangan dan pengolaha layanan perpustakaan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan perpustakaan serta arsip daerah;
  - i. Penyelenggaraan, pembinaan dan peaksanaan tugas dalam bidang perpustakaan dan arsip;
  - j. Penyelenggaraan tugas perbantuan pemerintah di bidang pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
  - k. Penyelenggaraan pelayanan administrasi internal; dan
  - l. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan Perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai standar nasional;
  - b. melakukan Pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis;

- c. melakukan Kerjasama dan jaringan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
- d. melaksanakan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan pengelolaan arsip daerah sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
- g. melaksanakan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
- h. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
- i. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis sesuai kebijakan nasional;
- j. melakukan penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
- k. melakukan pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsioanal pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pustakawan dan arsiparis sesuai standar nasional; dan
- m. melakukan pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

#### Pasal 178

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - h) Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup secretariat;
  - i) Penyelenggaraan araham, bimbingan kepada pejabat structural pada lingkup secretariat serta pelayanan umum;
  - j) Penyelenggaraan, penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan administrasi, perencanaan, keuangan umum dan kepegawaian, pelayanan umum akuntabilitas dan informasi publik;
  - k) Penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, pelayanan umum, akuntabilitas san informasi public sesuai dengan ketentuan dan standar yang di ditetapkan;
  - l) Penyelenggaraan kordinasi penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan sekretariat sesuai dengan ketentuan dan standar yang di ditetapkan; dan
  - m) penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai standar yang di ditetapkan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan pimpinan dan umum;
- b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
- c. melaksanakan pemesanan alat-alat tulis kantor cetakan dan pengandaan serta keperluan lainnya;
- d. melaksanakan administrasi semua Pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan anggaran rutin dan pembangunan;
- f. melakukan urusan umum, perawatan, perlengkapan urusan kepegawaian dan urusan keuangan; dan
- g. melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan petunjuk atasan; dan
- h. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

#### Pasal 179

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;
  - b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
  - c. melaksanakan pemeliharaan alat-alat kantor;
  - d. melaksanakan pemesanan alat-alat kantor;
  - e. melaksanakan pemesanan karcis, blanko, dan formulir, pajak/retribusi serta PBB;
  - f. mencatat dan membuat laporan barang inventaris;
  - g. memelihara kebersihan dan keamanan kantor
  - h. mengawasi dan mengamankan pemakaian gedung;
  - i. menjaga dan memelihara kendaraan dinas;
  - j. melaksanakan pencatatan terhadap pegawai;
  - k. melaksanakan pencatatan terhadap kehadiran pegawai;
  - l. membuat laporan tentang kehadiran pegawai setiap bulan;
  - m. membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
  - n. mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi dan penambahan pegawai;
  - o. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yan dibutuhkan oleh atasan; dan
  - q. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap tahunnya.

#### Paragraf 1 Bidang Perpustakaan Pasal 180

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- g. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar layanan perpustakaan, bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, pengolahan bahan Pustaka sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - i. Penyelenggaraan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, pengolahan bahan Pustaka, pengembangan koleksi bahan pustaka, sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - j. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam fungsinya kepada kepala dinas perpustakaan dan arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Teknis Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku serta standard nasional;
  - b. menyusun rencana pengembangan koleksi bahan pustaka terseleksi;
  - c. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penerbitan bahan rujukan seperti : Daftar Tambahan Buku, Katalog Induk Daerah;
  - e. melaksanakan dan membuat database (pangkalan data) automasi perpustakaan;
  - f. melaksanakan jaringan dan kerjasama antar perpustakaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;
  - h. melakukan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap akhir tahun.

Paragraf 2  
Bidang Arsip  
Pasal 181

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas mengelola arsip dinamis dan statis, serta menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - f. Penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di pemerintahan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi politik;
  - g. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dalam perlindungan dan penyelamatan arsip statis akibat bencana yang berskala kabupaten, penyelamatan arsip perangkat daerah;
  - h. Penyelenggaraan, perencanaan pelaksanaan pengkoordinasian dalam penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup;

- i. Penyelenggaraan, perencanaan pelaksanaan pengkoordinasian dalam pelayanan informasi kearsipan yang di Kelola oleh Lembaga kearsipan;
  - j. Penyelenggaraan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip;
  - k. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan arsip sesuai dengan standar yang di tetapkan; dan
  - l. Penyelenggaraan perencanaan sarana dan prasarana kearsipan untuk peningkatan pengelolaan kearsipan di pemerintah daerah.
- (4) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan membuat rencana kegiatan dan anggaran bidang arsip;
  - b. menyiapkan bahan-bahan koordinasi untuk penyelenggaraan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
  - c. membina kearsipan terhadap SKPD dan Badan Usaha yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
  - d. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan terhadap SKPD dan Badan Usaha yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
  - e. menyelenggarakan pelestarian arsip yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan persetujuan pemusnahan arsip SKPD terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kearsipan;
  - h. melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan penilaian kepada staf dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
  - j. melakukan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Arsip;
  - k. menyelenggarakan perencanaan Sarana dan Prasarana Kearsipan untuk Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Kabupaten;
  - l. menyelenggarakan pembinaan, pengolahan kearsipan dan dokumentasi di Kabupaten sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
  - m. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian, penyuluhan, pendataan, pengumpulan kearsipan dan dokumentasi sesuai ketentuan standar yang ditetapkan.

## BAB VII

### BADAN

#### Bagian Kesatu

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 182

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;

- b. pelaksanaan dan pembinaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pengambil kebijakan dalam perumusan sasaran dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan teknis badan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber daya Manusia;
  - b. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
  - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - d. melaksanakan pengadaan, pengangkatan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Atasan dan Pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tupoksi masing-masing bidang;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan sesuai dengan sasaran kinerja;
  - j. membina para bawahan sesuai dengan ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karirnya; dan
  - k. memfasilitasi pelaksanaan Pengembangan Sumber daya manusia untuk peningkatan kualitas PNS.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
  - b. pelaksanaan dan pembinaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pengambil kebijakan dalam perumusan sasaran dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan teknis badan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional urusan umum dan keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan kabupaten;
  - c. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam Bidang Kepegawaian Daerah;
  - d. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup pada Badan Kepegawaian dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
  - g. memberi saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
  - h. memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 184

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
  - d. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
  - e. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
  - f. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, Perengkapan atau perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur Pasal 186

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pensiun, database kepegawaian, membangun sistem informasi kepegawaian, arsip kepegawaian, dan membina profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kebutuhan PNS sesuai formasi dan struktur organisasi yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
  - b. penyusunan Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan penerimaan CPNS melalui seleksi maupun pengangkatan tenaga honorer;

- c. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
  - d. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil;
  - e. penyusunan data Pegawai Negeri Sipil; dan
  - f. perencanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan berkoordinasi dengan instansi Pusat tentang penerimaan CPNS melalui jalur umum maupun pengangkatan tenaga honorer;
  - b. melaksanakan proses analisis kebutuhan PNS sesuai formasi dan struktur organisasi yang ada di Kabupaten Padang Lawas;
  - c. mengkoordinir pemberian hak PNS berupa cuti dan kenaikan gaji berkala;
  - d. menyeleksi dan memfasilitasi pengajuan PNS yang menerima penghargaan;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinir pengolahan data PNS sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - f. melaksanakan Koordinasi Data Pegawai ke Pemerintah atasan;
  - g. melaksanakan pengolahan dan evaluasi data Pegawai Honorer yang berkerja di Satuan Kerja;
  - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan bawahan dan menindaklanjutinya;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - k. mengevaluasi tugas dan kinerja bawahan dan melakukan penilaian SKP;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Badan baik lisan, tertulis, berkala maupun insidental.

#### Paragraf 2

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 187

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional bidang mutasi, serta pengelolaan evaluasi kinerja;

- b. pengkoordinasian urusan bidang mutasi dengan bidang terkait dalam atau luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pengelolaan urusan perpindahan, pengangkatan dalam jabatan dan pensiun;
  - d. pengelolaan urusan kenaikan pangkat struktural dan fungsional; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mendistribusikan tugas kepada kepala subbidang dan Jabatan Fungsional Umum di bagian Mutasi;
  - b. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan, menindaklanjuti disposisi dan arahan dari atasan;
  - c. mengkoordinir proses pengisian jabatan struktural, fungsional dan perpindahan;
  - d. menindaklanjuti usul perpindahan dan usul pensiun pegawai;
  - e. mengkoordinir pengusulan kenaikan pangkat regular pilihan dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Mutasi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan; dan
  - g. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dan memantau hasil pencapaiannya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 188

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas.. merencanakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. pembinaan dan pemberian bimbingan, penyelenggaraan evaluasi program Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis program Pengembangan Kompetensi Aparatur bagi pegawai negeri sipil daerah;
  - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah;

- e. melaksanakan latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah;
- f. melakukan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pengembangan kepegawaian daerah;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Pasal 189

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas teknis di bidang perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perencanaan pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan Riset dan Inovasi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan Fungsi Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik berdasarkan visi dan misi Kabupaten;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana Pembangunan Daerah yang tertuang dalam RKPD, RPJM dan RPJP;
  - c. menetapkan Pedoman dan Standar Perencanaan Pembangunan Daerah di tingkat Kecamatan/Desa;
  - d. melakukan koordinasi perencanaan dengan SKPD internal Kabupaten, serta Satuan Organisasi lain yang berada dalam wilayah Kabupaten dan antar daerah Kabupaten/Provinsi serta koordinasi dengan pihak swasta baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan kebijakan daerah;
  - e. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten dan bersama-sama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya dibawah Koordinasi Sekretaris Daerah;
  - f. melakukan penilaian/evaluasi menyeluruh terhadap keberhasilan dan perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan di daerah untuk bahan perencanaan selanjutnya;

- g. melakukan kegiatan lain dalam rangka perencanaan pembangunan sesuai dengan petunjuk Bupati Padang Lawas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### Pasal 190

- (1) Sekretariat Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan di bidang administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Asset serta program dan pelaporan, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengordinasian Kegiatan pada Badan;
  - b. Pengordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
  - c. Penyusunan Kerangka regulasi pada Badan;
  - d. Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggan, Kerjasama, hubungan Masyarakat, arsip, dan Dokumentasi Badan;
  - e. Penyusunan rancangan kebijakan penataan organisasi Badan;
  - f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
  - g. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Badan; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. memberikan pelayanan teknis dan administrasi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan;
  - b. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan dan desa;
  - c. mengakomodir pelaksanaan perencanaan kegiatan dan kebutuhan Badan, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai dan sistem kerja;
  - d. menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga Badan;
  - e. mengkoordinir dan merumuskan langkah-langkah kerja kegiatan seluruh Kepala Bidang di lingkungan unit kerja;
  - f. menghimpun, mempelajari dan menerapkan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Asset serta program dan pelaporan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugas kepada Kepala Badan.

#### Pasal 191

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang administrasi Umum dan Kepegawaian, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengelola serta menyajikan bahan atau data untuk menyusun, menyempurnakan dan menyelenggarakan urusan tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, perjalanan dinas dan pengelolaan kepegawaian serta penegakan disiplin;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan dan kebersihan kantor;
  - d. melakukan pemeliharaan rutin serta mengelola keamanan dan ketertiban kantor;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugas kepada Sekretaris; dan
  - h. menyelenggarakan urusan tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian dan barang/perengkapan, perjalanan dinas, serta urusan tamu, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

#### Pasal 192

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang Penyusunan Program, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Mempunyai Fungsi:
  - a. menyusun Perencanaan Rencana Kegiatan Lingkup Bappeda Kabupaten Padang Lawas;
  - b. menyusun Konsep Rencana Kegiatan dan Sistem Kerja di lingkungan Bappeda Kabupaten Padang Lawas, serta Penerapan dan Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaanya, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. mengelola Perpustakaan dan Dokumentasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk Perencanaan Pembaharuan dan Peningkatan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan serta Pengelolaan Produk-produk Hukum;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris, sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf 1

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 193

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pertanian, Perikanan dan Peternakan, Ketahanan Pangan, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. Pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - e. Pelaksanaan Tugas kedinasasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
  - a. mengoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. memverifikasi rancangan Renstra dan Renja perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJDP, RPJMD, RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. menghimpun, mempelajari dan menerapkan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas kepada Kepala Badan.

#### Paragraf 2

#### Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

#### Pasal 194

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan bidang fisik atau Infrastruktur, Perencanaan Tata Ruang dan pengembangan wilayah secara umum.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
  - m. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Infrastruktur dan kewilayahan;
  - n. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan kewilayahan;
  - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan bidang Infrastruktur dan kewilayahan;
  - p. Pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan bidang Infrastruktur dan kewilayahan; dan
  - q. Pelaksanaan Tugas kedinasasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas :
  - a. penyelenggaraan pengkoordinasian penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan perencanaan, dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang Keciaptakaryaan, Kebinamargaan, Sumber Daya Air, Penataan Ruang, Perhubungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengembangan wilayah secara umum serta sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaannya;
  - b. penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta melakukan kajian dan studi pembangunan di bidang Keciaptakaryaan, Kebinamargaan, Sumber Daya Air, Penataan Ruang, Perhubungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengembangan wilayah secara umum sesuai standar yang di tetapkan;
  - c. penyelenggaraa pelaksanaan evaluasi hasil-hasil pembangunan di bidang Keciaptakaryaan, Kebinamargaan, Sumber Daya Air, Penataan Ruang, Perhubungan, Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengembangan wilayah secara umum;
  - d. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh kepadala badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - e. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada kepala badan, sesusai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia  
Pasal 195

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - n) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - o) pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - p) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - q) Pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
  - r) Pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - d. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - h. menghimpun, mempelajari dan menerapkan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas kepada Kepala Badan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Pasal 196

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) Dokumen rencana perangkat daerah (Renstra dan Renja);
  - b. melakukan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - c. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
  - d. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - g. mengkoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - h. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - i. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program, kegiatan dan Sub Kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - j. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
  - k. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - l. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - m. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - o. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
  - p. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

- (4) Kepala Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - l. mengoordinasikan kegiatan analisis dan perencanaan pembangunan daerah dan analisis pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah serta pelaporan dan peragaan hasil perencanaan dan evaluasi pembangunan;
  - m. mengoordinasikan kegiatan analisis dan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan daerah;
  - n. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui konsultasi publik, forum gabungan Perangkat Daerah dan Musrenbang dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
  - o. mengoordinasikan usulan program, kegiatan dan sub Kegiatan yang bersumber dana dari APBD Provinsi dan APBN;
  - p. mengoordinasikan pengolahan data dan informasi pembangunan daerah untuk penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi program pembangunan, pelaporan dan peragaan hasil pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah Provinsi dan/atau Instansi Vertikal di tingkat Provinsi;
  - r. mengoordinasikan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan Daerah Provinsi, dan Kabupaten;
  - s. mengoordinasikan kegiatan inventarisasi kendala dan masalah terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - t. mengoordinasikan kegiatan evaluasi kinerja kegiatan Pembangunan di daerah Provinsi;
  - u. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 197

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Riset dan Inovasi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan kelembagaan ilmu pengetahuan dan

- teknologi dan jaringan penelitian dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta inovasi dan teknologi;
- b. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi dalam rangka kerjasama penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga penelitian lain, serta membantu kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;
  - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah dalam rangka pemanfaatan potensi daerah;
  - d. pengembangan perekayasaan dan pengkajian penerapan teknologi tepat guna untuk pengentasan kemiskinan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
  - f. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi dalam bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan daerah;
  - g. pengoordinasian dan penyiapan izin penelitian dalam wilayah Kabupaten;
  - h. publikasi hasil penelitian dan pengembangan inovasi dan teknologi;
  - i. pengorganisasian penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Daerah dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta penyusunan basis data penelitian;
  - j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pemberian rekomendasi, melakukan pendampingan, melakukan pemantauan dan meminta hasil penelitian kepada pekerja penelitian asing dan peneliti asing yang melaksanakan penelitian di Daerah.
- (4) Kepala Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan operasional kegiatan pada bidang riset dan inovasi sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
  - b. membagi tugas pada kepala bawahan pada bidang riset dan inovasi;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi;
  - d. memberi petunjuk dan membina bawahan pada riset dan inovasi;
  - e. mengatur, memeriksa, mengoreksi/mengontrol hasil kerja bawahan pada bidang riset dan inovasi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan penelitian dan pengembangan;
  - g. mengoordinasikan penelitian pada bidang riset dan inovasi, serta mengadakan kerja sama penelitian dengan instansi dan lembaga penelitian lainnya;

- h. menelaah data, proposal, dan usulan penelitian yang masuk untuk dipertimbangkan sebagai bahan penelitian lebih lanjut;
- i. mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas di bidang riset dan inovasi;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan pada bidang riset dan inovasi dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia di bidang riset dan inovasi;
- m. memberikan rekomendasi, pendampingan, monitoring, dan meminta hasil penelitian kepada pekerja asing yang melaksanakan penelitian di Daerah;
- n. meminta Laporan hasil penelitian yang dilaksanakan dalam rangka tugas akhir Pendidikan/hasil penelitian lainnya sebagai bahan data kelitbangan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokoknya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya.

### Bagian Ketiga

#### Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 198

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang perpajakan dan retribusi daerah;
  - c. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan Daerah dan Rancangan Perubahan Pendapatan Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan dalam rangka

- e. memimpin pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perpajakan dan pendapatan daerah;
- f. memimpin pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
- g. mengkoordinasi pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan dan barang daerah;
- i. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi tentang Pengelolaan Investasi, Aset daerah, BUMD, pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati.

#### Pasal 199

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan sasaran, program dan kegiatan badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan badan;
  - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
  - e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
  - h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
  - k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Badan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat dan Badan; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 200

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - r. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - s. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - t. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
  - u. mengelola, mengembangkan dan membina kepegawaian;
  - v. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - w. mengelola penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
  - x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 1  
Bidang Pendataan, Penetapan, dan Informasi  
Pasal 201

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan, dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan, Penetapan, dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pendataan potensi Pajak dan Retribusi Daerah, Menetapkan Pajak Daerah, dan Menganalisa, mengembangkan sistem informasi terkait Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan, Penetapan, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program kerja bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. perumusan bahan kebijakan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. pengoordinasian bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. penyelenggaraan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. pembinaan bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. perumusan bahan potensi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - g. penyelenggaraan sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
  - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang pendaftaran dan pendataan, penetapan, keberatan, pengolahan data dan informasi serta pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. mengkoordinasikan pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian, dan penetapan pendapatan;
  - e. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
  - f. melakukan penelitian terhadap SPTPD dan kelengkapan SPTPD;
  - g. menyusun data potensi Pajak Daerah;
  - h. mengelola sistem informasi teknologi pendapatan asli daerah;

- i. memelihara dan mengembangkan aplikasi online pajak daerah.

#### Pasal 202

- (1) Sub Bagian Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - c. melaksanakan pemeriksaan konsep daftar wajib pajak dan retribusi daerah;
  - d. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak dan retribusi daerah;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pendaftaran, pendataan, penilaian, monitoring dan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
  - f. menyusun laporan secara periodik data objek dan wajib pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;
  - g. menyusun bahan perumusan potensi pajak dan retribusi daerah;
  - h. menyusun konsep data potensi pajak dan retribusi daerah;
  - i. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, monitoring dan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
  - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 203

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penetapan dan keberatan;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang penetapan dan keberatan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan hasil verifikasi data, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah;
  - d. menyusun laporan secara periodik verifikasi data, penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;
  - e. menyusun bahan perumusan usulan keputusan keberatan pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring kegiatan penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah;
  - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2  
Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan  
Pasal 204

- (1) Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun dan melaksanakan program kegiatan serta teknis kebijakan penagihan, pengawasan dan pemeriksaan pendapatan daerah, yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pendapatan Daerah Lainnya yang sah serta pengelolaan penerimaan dana transfer (Dana Bagi Hasil dan Perimbangan) baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. perumusan bahan kebijakan bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. pengoordinasian bahan penyusunan bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan;
  - d. penyelenggaraan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. penyelenggaraan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi;
  - g. penyelenggaraan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
  - h. penyelenggaraan pemeriksaan pajak daerah;
  - i. penyelenggaraan penyuluhan pajak daerah;
  - j. perumusan bahan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
  - k. perumusan bahan rancangan regulasi perpajakan daerah;
  - l. penyelenggaraan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
  - m. pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - n. pengoordinasian dan perumusan bahan pelaporan pendapatan daerah;
  - o. perumusan bahan perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - p. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai uraian tugas:
  - a. m, menyusun, dan melaksanakan program kegiatan dan kebijakan penagihan, pengawasan, dan pemeriksaan pendapatan daerah;

- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- c. menyusun laporan pelaksanaan program;
- d. berkoordinasi dengan unsur terkait;
- e. menagih pajak daerah;
- f. mengendalikan, memeriksa, dan mengawasi pajak daerah;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan retribusi daerah;
- h. mengolah data Bagian Desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

#### Pasal 205

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penagihan dan penindakan;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang penagihan dan penindakan;
  - c. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. menyusun bahan pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. menyusun bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
  - h. menyusun bahan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
  - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 206

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. menyusun kebijakan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. menyusun konsep naskah dinas subbidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - d. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
  - e. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
  - f. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah;
  - g. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
  - h. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
  - i. melaksanakan proses pengembalian kelebihan pembayaran /atau restitusi dan kajian penghapusan NPWPD;

- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3  
Bidang Anggaran  
Pasal 207

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perumusan program kerja bidang anggaran;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Pagu dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan PPAS Perubahan APBD;
  - c. pengoordinasian penyiapan dan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD dan Perubahan APBD, serta rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
  - e. pengoordinasian penyusunan bahan pembahasan RAPBD dengan tim anggaran eksekutif dan legislatif;
  - f. pengoordinasian pengelolaan data sebagai bahan nota keuangan dalam penyusunan RAPBD dan perubahan APBD;
  - g. pengoordinasian penyusunan pedoman teknis administratif dalam pelaksanaan APBD, meliputi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
  - h. pengoordinasian penelitian dan verifikasi rencana anggaran satuan kinerja, meliputi DPA dan DPPA yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - i. pengoordinasian penyiapan bahan untuk persetujuan dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD;
  - j. pengoordinasian perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
  - k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun perencanaan program kerja Bidang Anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. mengkoordinasikan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 208

- (1) Sub Bidang Anggaran 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran belanja;
  - b. menyusun bahan kebijakan bidang anggaran belanja;
  - c. menyusun bahan belanja daerah selain belanja pegawai;
  - d. menyusun bahan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - f. menyusun bahan regulasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - g. melaksanakan verifikasi dan validasi rencana anggaran belanja yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama tim anggaran;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - i. melaksanakan publikasi rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 209

- (1) Sub Bidang Anggaran 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
  - b. bahan kebijakan bidang anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
  - c. menyusun bahan regulasi perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;

- d. melaksanakan verifikasi dan validasi rencana anggaran pendapatan dan belanja pegawai yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah bersama tim anggaran;
- e. menyusun bahan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD;
- f. menyusun bahan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan rancangan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan KUA - PPAS dan Perubahan KUA - Perubahan PPAS dengan Tim Anggaran Permerintah Daerah dan DPRD;
- h. melaksanakan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. menyusun bahan perencanaan dan penyusunan anggaran pembiayaan bersama tim anggaran;
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan, belanja pegawai dan pembiayaan;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 4  
Bidang Perbendaharaan  
Pasal 210

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membukukan serta meneliti bukti penerimaan, melakukan proses dan mekanisme pengeluaran, mengidentifikasi, mengukur, mencatat pelaksanaan APBD sebagai pelaporan pemerintah daerah yang dapat disajikan sebagai informasi untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pengendalian di bidang Pengelolaan keuangan;
  - b. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
  - d. pendokumentasian pembukuan dan laporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap system dan mekanisme pelaksanaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;

- d. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- e. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji,serta penerbitan SKPP;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- k. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka pengelolaan Dana Perimbangan daerah;
- p. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- q. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. melaksanakan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- t. melaksanakan perhitungan gaji ASN sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyiapkan sistem penggajian, pelaporan serta data-data ASN yang efektif dan efisien;
- v. meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan;
- w. menandatangani dan atau memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- aa. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan.

## Pasal 211

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas dan fungsi:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mengarahkan dan mengawasi penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang dan pengeluaran daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - c. mengarahkan dan mengawasi pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
  - d. mengarahkan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan dan pengeluaran kas;
  - e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - f. mengarahkan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
  - g. meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. menyusun dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer ke pusat;
  - i. menyusun laporan realisasi APBD secara berkala kepada instansi terkait sebagai dasar perhitungan dana transfer;
  - j. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah badan yang berkaitan dengan pengelolaan kas;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan penggolongan transaksi pendapatan dan belanja, rekonsiliasi data pendapatan/belanja dengan SKPD terkait dan Rekening Kas Umum Daerah, rekonsiliasi pajak dari SP2D yang dipungut serta melaporkan pendapatan dan belanja secara periodik;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data laporan realisasi APBD triwulanan, semesteran dan realisasi APBD Tahunan;
  - n. menyiapkan bahan Informasi hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulan dan semesteran sebagai tanggungjawab pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 212

- (1) Sub Bidang Gaji dan Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Gaji dan Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dalam melakukan pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Gaji dan Penatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen gaji;
  - b. meneliti, mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP dan melaksanakan proses penerbitan surat pengantar SKPP;
  - c. melaksanakan penatausahaan administrasi gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan ASN, dan pelaporan pajak gaji, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Taspen;
  - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D gaji;
  - e. melaksanakan proses penerbitan data pengantar SP2D gaji;
  - f. mendistribusikan lembar SP2D gaji;
  - g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
  - h. meneliti, mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP dan melaksanakan proses penerbitan surat pengantar SKPP;
  - i. menghitung pagu untuk kebutuhan belanja pegawai satu tahun anggaran;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 5 Bidang Akuntansi Pasal 213

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah;
  - c. pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
  - d. pembinaan pelaksanaan akuntansi perangkat daerah;

- e. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan evaluasi realisasi keuangan daerah;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
  - h. pembinaan pelaporan keuangan perangkat daerah; dan
  - i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah sesuai kebijakan akuntansi pemerintah daerah berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
  - b. mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan keuangan;
  - c. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan dan pembinaan akuntansi pada setiap organisasi perangkat daerah sebagai penggunaan anggaran;
  - d. penyusunan kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan; dan
  - g. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap tahun.

#### Pasal 214

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pencatatan dan penatausahaan atas transaksi keuangan daerah;
  - b. melaksanakan pembinaan kepada PPK OPD, bendahara OPD dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan OPD;
  - c. menkoordinasikan kepada bendahara OPD tentang rekonsiliasi penutupan kas;
  - d. mendampingi OPD dalam menyusun/membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyusun kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan; dan
  - h. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap tahun.

#### Pasal 215

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. mengkonsolidasikan laporan keuangan OPD;
  - b. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;

- c. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- d. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah;
- e. mengkonsolidasikan laporan keuangan dengan BUMD dan BLUD;
- f. menyampaikan laporan sesuai dengan aplikasi yang ditentukan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- g. menyiapkan/menyusun peraturan daeran tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyiapkan/menyusun peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan pembinaan kepada OPD sehubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- j. melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan; dan
- l. melakukan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap tahun.

Paragraf 6  
Bidang Aset  
Pasal 216

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan dan membina perencanaan dan pengadaan aset, pemanfaatan dan pengamanan aset, dan penatausahaan dan pengendalian aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Aset;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. pengadaan barang milik daerah sesuai dengan kewenangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
  - e. penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan pengamanan fisik barang milik daerah sesuai dengan kewenangan;
  - g. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan kewenangan;
  - h. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan penilaian barang milik daerah; dan
  - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Aset.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Asset mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikanpenyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- l. meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan;
- m. menandatangani dan atau memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 217

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penggunaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penggunaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis manajemen aset daerah;
  - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis analisa kebutuhan;
  - c. menyusun pedoman pengelolaan aset/barang daerah;
  - d. menyusun neraca aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 218

- (1) Sub Bidang Distribusi dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Distribusi dan Pengamanan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis distribusi;
  - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengamanan;
  - c. melakukan pengamanan barang milik daerah;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
  - e. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
  - f. melakukan pencertihan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - g. menyusun laporan pengadaan barang semesteran barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan pengadaan barang tahunan barang milik daerah;
  - i. menyelenggarakan pembukuan atas pengadaan asset daerah;
  - j. menghimpun dan menyimpan surat berharga asset daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Pasal 219

- (1) BPBD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
  - c. menyusun rencana penanggulangan bencana jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - d. mengorganisasikan sumber daya manusia dan logistik yang diperlukan untuk penanggulangan bencana daerah;
  - e. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana;
  - f. menyusun, menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah.

- (4) Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis dalam bidang penanggulangan bencana alam daerah;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana penanggulangan bencana daerah;
  - c. menetapkan pedoman dan standar penanggulangan bencana daerah;
  - d. menyusun program-program tahunan sebagai pelaksanaan rencana kegiatan yang dibiayai oleh daerah ataupun yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi atau diteruskan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Nasional;
  - e. melakukan koordinasi dalam penanggulangan bencana daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait dan instansi vertikal serta satuan organisasi lain yang berada dalam wilayah kabupaten dan antar daerah Kabupaten/Provinsi dengan Swasta Dalam Negeri dan Luar Negeri;
  - f. menyusun rencana kerjasama penanggulangan bencana daerah antar Dinas/Instansi antar lembaga di Kabupaten;
  - g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan bekerjasama dengan satuan perangkat daerah lainnya di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
  - h. mengikuti persiapan dan perkembangan penanggulangan bencana di daerah untuk penyempurnaan rencana penanggulangan lebih lanjut;
  - i. melaksanakan penelitian/evaluasi secara menyeluruh terhadap keberhasilan dan perkembangan pelaksanaan rencana penanggulangan bencana di daerah untuk bahan perencanaan selanjutnya;
  - j. melaksanakan kegiatan lain dalam rangka penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk Bupati Padang Lawas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
  - m. membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada;
  - n. melaksanakan pembinaan dalam bentuk latihan kepada SATGAS penanggulangan bencana di daerah Kabupaten; dan
  - o. memfasilitasi, sosialisasi dalam rangka penanggulangan bencana.

Bagian Kesatu  
Unsur Pengarah  
Pasal 220

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala BPBD dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana serta terintegrasi pengendalian penanggulangan bencana serta terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Unsur pengarah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
  - b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;

- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Unsur Pelaksana  
Pasal 221

- (1) Unsur Pelaksana BPBD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD dipimpin Kepala Pelaksana yang membantuk Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.
- (3) Unsur Pelaksana BPBD mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (4) Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian;
  - b. pengkomandoan; dan
  - c. pelaksana.
- (5) Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana BPBD, dilaksanakan melalui koordinasi dengan SKPD lainnya di Daerah, instansi vertikal yang berada di Daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
- (6) Fungsi komando sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan fungsi komando Unsur Pelaksana BPBD, dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
- (7) Fungsi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan fungsi pelaksana Unsur Pelaksana BPBD, dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPD lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Kepala Pelaksana  
Pasal 222

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara adil dan setara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;
  - b. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;

- e. penetapan rumusan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pencapaian dan belanja daerah maupun penerimaan sumber lain yang sah;
- h. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan kewajiban lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 223

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
- (3) Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program, perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
  - b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
  - e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja berdasarkan pertimbangan teknis dalam saran-saran dari setiap bidang;
  - b. mengkoordinasi, Penyusunan, dan penerapan pelaksanaan tugas/kegiatan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data bidang penanggulangan bencana dan memprogramkan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja Negara sebagai rencana kegiatan/program dalam pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan menyusun Laporan Kinerja (LK) Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. melaksanakan perencanaan kegiatan dan kebutuhan dalam meningkatkan kapasitas personil, kinerja, sistem kerja dan disiplin kerja;
  - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian serta perencanaan dan pengawasan pengendalian;
  - f. menyelenggarakan tugas-tugas rumah tangga badan;
  - g. megumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan penyelenggaraan urusan

- ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga serta perjalanan dinas;
- h. mengoordinasikan program kerja disetiap bidang pada Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dan kebutuhan internal serta peningkatan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - i. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan dalam pemecahan masalah kepada Kepala Bidang di lingkungan Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j. mengkoordinir dan merumuskan langkah-langkah kerja kegiatan disetiap bidang di lingkungan unit kerja sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan pembinaan dalam rangka penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 224

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang umum dan kepegawaian dalam penyempurnaan dan penyusunan prosedur pelaksanaan urusan tata usaha, administrasi umum dan barang/perlengkapan serta perjalanan dinas;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor dan kebersihan kantor;
  - d. melaksanakan persiapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi badan;
  - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, cuklak, juknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian ;
  - f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;
  - g. melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Badan;
  - h. menjaga kebersihan dan melaksanakan pemeliharaan rutin serta mengelola keamanan dan ketertiban Kantor;
  - i. melaksanakan proses administrasi surat menyurat pada lingkungan Badan;
  - j. melaksanakan urusan eksaminasi terhadap produk hukum, surat menyurat yang di keluarkan Badan/Kantor;
  - k. melaksanakan administrasi kepegawaian kepada Satuan Organisasi Badan;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan Peningkatan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 225

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data bidang keuangan baik rutin maupun pembangunan dan rencana program lainnya;
  - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan keuangan pelaksanaan program kegiatan;
  - c. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran program-program lainnya;
  - d. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
  - e. melaksanakan administrasi keuangan serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan bersama bendaharawan;
  - f. melaksanakan analisis dan pengkajian keuangan untuk menyusun program badan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, cuklak, juknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi keuangan; retivikasi serta mengatur, mengelola urusan keuangan yang meliputi: tata usaha keuangan, perbendaharawan, pembukuan dan pembuatan bahan laporan;
  - h. menyusun perhitungan anggaran dan mengkoordinasi serta membina bendaharaan baik pengeluaran maupun penerimaan;
  - i. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja (LK) Badan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. membuat laporan dan pertanggung jawaban, atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 226

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengumpul, mengolah dan menyajikan bahan/data bidang program keuangan dan pelaporan sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan baik rutin dan pembangunan serta rencana program-program kerja lainnya;

- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan;
- c. melaksanakan analisis dan pengkajian untuk penyusunan program bahan Badan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, cuklak, juknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi perencanaan dan pengendalian;
- e. menyusun perhitungan anggaran dan verifikasi rencana program dan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan peningkatan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Paragraf 1

#### Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan

#### Pasal 227

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang kepala bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksana kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan;
  - c. mengkoordinasikan hubungan kerja dengan instansi kerja dengan instansi atau lembaga terkait;
  - d. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan;
  - e. penyusunan peta rawan bencana;
  - f. pengembangan, pengujian, dan penerapan system peringatan dini;
  - g. bimbingan teknis pengoorganisasian, penyuluhan dan simulasi tentang mekanisme tanggap darurat;
  - h. bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;

- c. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. memantau, mengevaluasi dan menganalisis dan melaporkan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada sub bidang yang merupakan bawahannya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melakat kepada Kepala Sub Bidang yang menjadi tugasnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 228

- (1) Sub Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan, pengembangan kerjasama dibidang pra bencana dan pencegahan penanggulangan bencana;
  - b. memfasilitasi dan mendorong peran serta dalam pencegahan bencana;
  - c. mendorong partisipasi swasta dan swadaya dalam melaksanakan antisipasi pra bencana;
  - d. mengoordinasikan tugas-tugas dalam bidang penanggulangan bencana dalam tahap pencegahan;
  - e. melaksanakan sosialisasi terhadap masyarakat tentang pencegahan penanggulangan bencana;
  - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyusunan program berikutnya;
  - h. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas sub bidang kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 229

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan, pendokumentasian data dan informasi yang berkaitan dengan bencana;
  - b. melaksanakan pendokumentasian data dan hasil kegiatan penanggulangan bencana;

- c. melaksanakan identifikasi sebagai bahan informasi untuk melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan pra bencana;
- d. menduplikasikan kejadian-kejadian bencana baik media informasi dan lain-lain;
- e. mengelola dan mengembangkan serta memelihara/siapsiaga dalam pra bencana;
- f. memfasilitasi perkembangan pengadaan sarana dan prasarana pra penanggulangan bencana;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan dalam rangka kesiapsiagaan dalam setiap kejadian-kejadian bencana;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang kesiapsiagaan dalam rangka Penanggulangan Bencana di Daerah;
- i. melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan ada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Bidang Kedaruratan dan Logistik  
Pasal 230

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
  - b. memfasilitasi penyelenggaraan Penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan dasar, dan logistik;
  - c. menentukan status keadaan darurat dan wilayah bencana;
  - d. melakukan penkajian bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi;
  - e. mengkaji program kerja bidang kedaruratan dan logistik;
  - f. mengumpulkan dan menyalurkan uang dan barang;
  - g. mengkaji pertanggung jawaban pengguna anggaran kedaruratan dan logistik;
  - h. mengkaji tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
  - i. merekomendasikan status keadaan darurat bencana;
  - j. menggerakkan sumber daya manusia dan peralatan.
- (4) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

- c. memberikan komando dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- d. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- e. memantau, mengevaluasi dan menganalisis, melaporkan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melakat kepada Sub Bidang yang menjadi tugasnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP bawahannya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pelaksana melalui Sekretaris Badan dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan dinas.

#### Pasal 231

- (1) Sub Bidang Tanggap Darurat dipimpin oleh seseorang Kepala Sub Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - b. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang;
  - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan bidang pra bencana dan pasca bencana;
  - d. menyiapkan data kepada masyarakat sebagai pemberian informasi saran/pendapat/pendapat/tanggapan, complain/pengaduan dalam bentuk kotak pengaduan dibidang Penanggulangan Bencana Alam Daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi, mekanisme dan prosedur dalam pemberdayaan masyarakat/lembaga serta instansi terkait apabila mengakibatkan kejadian bencana di daerah;
  - f. melaksanakan pendokumentasian apabila terjadi bencana;
  - g. menyusun konsep pembentukan tim kerja dalam rangka pra bencana maupun pasca bencana apabila dimungkinkan terjadi bencana;
  - h. menyiapkan bahan/data untuk mengadakan evaluasi terhadap realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh sub bidang;
  - i. melaksanakan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 232

- (1) Sub Bidang Distribusi dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Kepala Sub Bidang Distribusi dan Logistik mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
- b. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang;
- c. mengoordinasikan terhadap instansi terkait dalam pelaksanaan pengungsian apabila terjadi bencana;
- d. melaksanakan rencana peninjauan lapangan/lokasi bencana bila terjadi bencana;
- e. menyelenggarakan pendistribusian dan pengendalian pengungsi atas prakarsa tim instansi terkait;
- f. melaksanakan pembahasan bersama tim dalam rangka peninjauan lapangan/lokasi bencana;
- g. menyusun berita acara hasil tim atas peninjauan lapangan/lokasi bencana untuk mendapatkan penetapan pengungsi dan pendistribusiannya;
- h. melaksanakan penetapan lokasi pengungsi;
- i. melaksanakan pendistribusian atas bantuan-bantuan sosial terhadap korban bencana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi  
Pasal 233

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelaksana Penanggulangan Bencana Alam Daerah melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi mempunyai tugas Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana, melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (3) Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengumpulkan data terkait kerusakan dan kerugian akibat bencana;
  - b. mengidentifikasi lokasi dan jumlah korban bencana;
  - c. menganalisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
  - d. menyusun program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - e. mengkoordinasikan, mengendalikan, melaporkan memfasilitasi dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait;
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pasca bencana;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala badan.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan di dalam penanggulangan bencana pada pasca bencana;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. memantau, mengevaluasi dan menganalisis, serta melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- d. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi dalam pasca bencana;
- e. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dalam tahap rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melakat kepada Kepala Sub Bidang yang menjadi tugasnya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP bawahannya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pelaksana melalui Sekretaris Badan dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan dinas.

#### Pasal 234

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
  - b. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang;
  - c. menyusun petunjuk teknis bidang rehabilitasi dalam tahap pasca bencana;
  - d. menyiapkan bahan/data kepada masyarakat sebagai pemberian informasi saran/pendapat/tanggapan, komplain/pengaduan dalam bentuk kotak pengaduan dibidang rehabilitasi dalam tahap pasca bencana;
  - e. menyusun konsep pembentukan tim kerja dalam rangka rehabilitasi pasca bencana;
  - f. menyiapkan bahan/data untuk mengadakan evaluasi terhadap realisasi rehabilitasi yang dilaksanakan oleh sub bidang;
  - g. melaksanakan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan serta melakukan pengawasan melakat kepada Kepala Sub Bidang yang menjadi tugasnya.

#### Pasal 235

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala bidang;
  - b. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang;
  - c. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana;
  - d. melaksanakan rencana rekonstruksi di lokasi bencana;
  - e. melaksanakan pembahasan/diskusi bersama tim kerja dalam rekonstruksi dilokasi bencana;
  - f. melaksanakan penetapan di lokasi bencana;
  - g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada staf yang merupakan bawahannya sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melakat kepada Kepala Sub Bidang yang menjadi tugasnya.

#### Bagian Kelima Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pasal 236

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. pembinaan aparatur di lingkungan badan;
  - d. pengelolaan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana pada Badan;
  - e. pengembangan prasarana sosial dan pemerintahan;
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. membina pegawai di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

#### Pasal 237

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan tugas pembantuan, keuangan serta kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan aparatur sipil Negara di lingkungan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

Pasal 238

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
  - e. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris badan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 239

- (1) Subbagian Program, Anggaran dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Program Anggaran dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian program anggaran dan keuangan;
  - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan badan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan badan;
  - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung badan;
  - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
  - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris badan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,  
Sosial Budaya dan Agama

Pasal 240

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pembinaan ideologi negara, wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan ketahannan bangsa;
  - c. pengkoordinasian perencanaan tugas teknis di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan ketahannan bangsa;
  - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan ketahannan bangsa;
  - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan ketahanan bangsa;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan

- kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan ketahanan bangsa
- g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan di bidang pelayanan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan, dan ketahanan bangsa; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 241

- (1) Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pada subbidang;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbidang;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 242

- (1) Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pada subbidang;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbidang;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 243

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas;
  - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas;
  - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas;
  - e. penetapan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas;
  - f. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas;
  - g. penetapan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan politik dalam negeri dan ormas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 244

- (1) Subbidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pada subbidang;
  - d. pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbidang;
  - e. peningkatan demokrasi dan fasilitasi kelembagaan pemerintahan;
  - f. peningkatan etika budaya politik, pemantauan situasi politik pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 245

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan program pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
  - c. penyelenggaraan pengkajian program mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan deteksi dini untuk menciptakan ketertiban dan keamanan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/perangkat daerah terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

#### Pasal 246

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan program pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
  - c. penyelenggaraan pengkajian program mediasi, komunikasi dan fasilitasi terhadap penanganan konflik dan pengawasan orang asing;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan deteksi dini untuk menciptakan ketertiban dan keamanan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja/perangkat daerah terkait;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

- b. Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- d. penetapan rumusan sasaran kebijakan pelaksanaan tugas Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- e. penetapan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelayanan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- f. penetapan kebijakan operasional(merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kenijakan teknis provinsi ) di bidang kewaspadaan Waspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik social, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- g. penetapan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang kewasoadaan dini, kerjasaa intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik social, pengawasan orang asing dan lembaga asing di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- h. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
- i. penetapan evaluasi pelaksanaan tugas kewaspadaan dan kerjasama intelijen; dan
- j. penetapan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 247

- (1) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja pada subbidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pada subbidang;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 248

- (1) Subbidang Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB VIII  
KECAMATAN  
Pasal 249

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan urusan otonomi daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas umum Pemerintahan Meliputi :
  - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Camat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan Kecamatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan fasilitasi pelayanan umum;
  - f. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Camat mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. pelaksanaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
  - c. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai;
  - d. penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan;

- e. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 251

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan Kecamatan, dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. mempunyai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan dan Program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program dan petunjuk teknis dibidang keuangan dan program;
  - c. melaksanakan koodinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait dibidang keuangan dan Program
  - d. melaksanakan penatausahaan Keuangan Kecamatan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan ;
  - f. melaksakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di Bidang Perencanaan;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana strategi, rencana kinerja dan LAKIP kecamatan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perencanaan;
  - k. menyatukan bahan penyusunan kebijakan perencanaan Kependudukan;
  - l. melaksanakan, pembinaan dan penialaian staf; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
  - b. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
  - c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Mengelola administrasi kepegawaian;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama inter dan lembaga/instansi terkait di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Umum dan Kepegawaian;

- h. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilai staf; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Umum  
Pasal 253

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas fungsi:
  - a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan umum;
  - c. mengelola administrasi pelayanan umum wilayah Kecamatan;
  - d. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Tata Pemerintahan  
Pasal 254

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - c. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - d. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dibidang pertanahan atau keagrariaan :
  - f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan petunjuk serta pengawasan pemilihan Kepala Desa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  
Pasal 255

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas untuk mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. koordinasi dan fasilitas pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
  - e. peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdaya masyarakat di wilayah kerja kecamatan; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial  
Pasal 256

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman, ketertiban umum dan kesejahteraan sosial.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Sosial melaksanakan fungsi:
- a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan pengamanan, ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan;
  - b. menyiapkan program kegiatan operasi dan penertiban umum dalam rangka menegakkan atau menciptakan ketentraman dan keteriban umum;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kejadian yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
  - e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
  - f. menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
  - g. mengumpulkan data serta melakukan tata usaha bantuan sosial dan pelayanan sosial;
  - h. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IX  
KELURAHAN  
Pasal 257

- (1) Kelurahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Lurah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
  - b. penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat; dan
  - d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

Pasal 258

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah.
- (2) Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan administrasi, keuangan, kepegawaian dan pelaksanaan program Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretaris Lurah menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja organisasi Kelurahan;
  - b. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program;
  - c. melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. melaksanakan penyusunan anggaran serta penatausahaan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 1  
Seksi Pemerintahan dan Pembangunan  
Pasal 259

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu lurah menyelenggarakan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - b. melakukan pelayanan kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan tertib administrasi pemerintahan, kependudukan;
  - d. melakukan evaluasi pelaksanaan tertip administrasi pemerintahan, kependudukan; dan
  - e. membuat laporan pelaksanaan tertip administrasi pemerintahan, kependudukan.

Paragraf 2  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat  
dan Perangkat Kelurahan/Desa  
Pasal 260

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan tertib administrasi keamanan dan ketertiban, keagamaan, sosial budaya;
  - c. melaksanakan evaluasi terhadap pemeliharaan keamanan dan ketertiban keagamaan dan sosial budaya;
  - d. membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban keagamaan dan sosial budaya.
  - e. melaksanakan program penyelenggaraan ketahanan masyarakat yang meliputi kelembagaan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan program penyelenggaraan usaha ekonomi masyarakat;
  - g. melaksanakan program penyelenggaraan pemberdayaan teknologi tepat guna;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berkedudukan di lingkungan Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial  
Pasal 261

- (1) Seksi Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam urusan Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pelayanan Pendapatan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pelayanan masyarakat;
  - b. melaksanakan tertip administrasi,memaksimalkan potensi perekonomian masyarakat dan kelurahan serta pemberdayaan masyarakat;

- c. melaksanakan evaluasi terhadap pembangunan potensi kelurahan, perekonomian masyarakat dan desa serta pemberdayaan masyarakat;
- d. membuat laporan pelaksanaan pembangunan potensi kelurahan perekonomian masyarakat dan desa serta pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan program penyelenggaraan sosial budaya masyarakat;
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB X  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 262

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (3) Pejabat Fungsional bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
Pasal 263

- (1) Pada Dinas dan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk sesuai dengan kebutuhan Dinas/Badan dan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 264

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2021 Nomor 43); dan
- b. Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022 Nomor 28); dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 265

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas.

Ditetapkan di Sibuhuan  
pada tanggal 19 Mei 2025  
BUPATI PADANG LAWAS,



PUTRA MAHKOTA ALAM HASIBUAN

Diundangkan di Sibuhuan  
pada tanggal 19 Mei 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS,



ARPAN NST  
BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS TAHUN 2025 NOMOR 11