BUPATI PADANG LAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA

NOMOR 34 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).

4. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraPemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantun dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batasan-batasan wilayah berwenang mengatur mengurus urusan

pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Darah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksanan Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksanan sebagian kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.

18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

BAB II

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan
23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

BAB III
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 3

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
ORGANISASI

Pasal 4

Sususnan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah.
b. Asisten
c. Staf Ahli Bupati.
d. Bagian.
e. Sub Bagian

Paragraf 1

ASISTEN

Pasal 5

(1) Asisten Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretris Daerah.

(2) Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
   a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
   b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
   c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Masing-Masing Organisasi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini terdiri dari :
   a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
         a) Sub BagianPemerintahan.
         b) Sub BagianAparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
         c) Sub BagianPemerintahan Desa dan Kelurahan.
      2. BagianKesejahteraan Rakyat, membawahi :
         a) Sub BagianAgama dan Tata Usaha.
         b) Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
         c) Sub BagianKesra.
      3. BagianHukum, membawahi :
         a) Sub BagianPeraturan Perundang-undangan.
         b) Sub BagianBantuan Hukum.
         c) Sub BagianDokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
   b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
      1. BagianPerekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :

a) Sub BagianProduksi.
b) Sub BagianLingkungan Hidup dan Kehutanan.
c) Sub BagianSarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.

2. BagianAdministrasi Pembangunan, membawahi :
   a) Sub BagianPenyusunan dan Pengendalian Program.
   b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
   c) Sub BagianAdministrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
3. BagianPengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
   a) Sub BagianPerencanaan Pelaksanaan.
   b) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.
   c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
   1. Bagian Organisasi, membawahi :
      a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
      b) Sub Bagian Tatalaksana.
      c) Sub Pengembangan Kinerja.
   2. BagianHubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
      a) Sub Bagian Protokol.
      b) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
      c) Sub BagianPublikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi.
   3. BagianUmum, membawahi :
      a) Sub BagianRumah Tangga
      b) Sub BagianTata Usaha
      c) Sub BagianAdministrasi Keuangan dan Asset.

(4) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran IDan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Staf Ahli

Pasal 6

(1) Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang merupakan unsur pembantu Bupati terdir dari 3 (tiga) bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupatibaik diminta ataupun tidak diminta.

(4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 7

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

(2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyusun kebijakan Pemerintahan Daerah.
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 8

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosialdipimpin seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial,membawahi :

a. BagianPemerintahan dan Otonomi Daerah.
b. BagianKesejahteraan Rakyat.
c. BagianHukum.

(3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosialmempunyai tugasmembantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerahyang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(4) Dalam melaksanakan tugas tersebut Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Prangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian – bagian pada jajaran asisten Bidang Sosial Pemerintahan.

b. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas.
c. Perumusan Kebijan dan Koordinasi Pemerintahan Daerah pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
d. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
e. Pembinaan Penyelenggaraan administrasi pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
f. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun.
g. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati.
h. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada sekretaris Daerah/Bupati.
i. Membantu merumuskan kebijaksanan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
j. Merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelesaian permasalahan menyangkut bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.
k. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
m. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

n. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah/Bupati.

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
(2) BagianPemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan negara lain atau kerjasamauntuk daerah yang tidak berbatasan dengan negara lain.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
   a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
   b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.
   c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.

d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
h. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
k. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
l. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
o. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.

p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
a. Sub Bagian Pemerintahan.
b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan otonomi Daerah.
c. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas Pembantun, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pemerintahanmempunyai fungsi :
a. Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan dalam rangka menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
b. Mempersiapkan dan melaksanakan peringatan Hari Jadi Kabupaten Padang Lawas Utara;
c. Mempersiapkan dan melaksanakan peringatan Hari Otonomi Daerah;
d. Mengelola dan menyusun data base laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan informasi LPPD Kabupaten;
e. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Kabupaten kepada menteri dalam negeri melalui gubernur;
f. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka pengusulan penataan daerah, perubahan

batas, nama dan/atau pemindahan ibukota kabupaten dan ibukota kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan dalam rangka penataan daerah;

g. Mengelola dan menyusun data laporan penataan daerah dan menyampaikan laporan penataan daerah skala kabupaten kepada menteri dalam negeri melalui gubernur;
h. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan sebagai bahan masukan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD (Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah);
i. Membantu panitia pemelihan Bupati dan Wakil Bupati;
j. Mengelola data-data guna penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
k. Menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD.
l. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka serah terima Bupati dan Wakil Bupati;
m. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan pengusulan, pangangkatan, pemberhentian dan serah terima sekretaris daerah kabupaten;
n. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima sekretaris DPRD Kabupaten;
o. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pelantikan dan serah terima Kepala SKPD sebagai perngkat daerah;
p. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan, pengangkatan, pemberhentian,

pelantikan dan serah terima pimpinan badan usaha milik daerah kabupaten;

q. Mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pergantian antar waktuanggota DPRD Kabupaten Padang Lawas Utara;
r. Mempersiapkan desk pemilu Legislatif, Presiden, Gubernur dan Kepala Daerah;
s. Mengadakan evaluasi dan analisa kewenangan-kewenangan yang dilakukan perangkat-perangkat daerah;
t. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
u. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
v. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
w. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas Pembantun;
y. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah
z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerahdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
(2) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugasmenyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah,aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerahmempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub BagianAparatur Pemerintahan dan otonomi Daerah.
b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif.
c. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum.
d. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.
e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah.
f. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah.
g. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah Kabupaten
h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi, pembinaan,

sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub BagianPemerintahan Desa dan Kelurahan.
b. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
c. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan.
e. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas

bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan,

sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
a. Sub Bagian Agama dan Tata Usaha.
b. Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Agama dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Sub Bagian Agama dan Tata Usaha mempunyai tugasmenyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan melaksanakan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Agama dan Tata Usaha, mempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Agama dan Tata Usaha.
b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama.
c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama.
d. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama.
e. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan,

kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama.

f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama.
g. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan agama dan urusan haji dengan instansi terkait dan masyarakat.
h. Melakukan konsolidasi dengan masyarakat dan instansi terkait dalam hal pelayanan agama dan urusan haji.
i. Memberikan pertimbangan, saran serta masukan kepada atasan dalam hal pelayanan agama dan urusan haji
j. Mengumpulkan, mensistemasikan, menganalisa dan mengadministrasikan permohonan bantuan yang berkaitan dengan pelayanan keagamaan
k. Menginventarisasi dan memantau kegiatan ritual ibadah yang meresahkan masyarakat.
l. Merencanakan dan menyalurkan bantuan kepada petugas Tim Pendamping Haji Daerah Kabupaten.
m. Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan Festival Nasyid ditingkat Kabupaten dan Provinsi serta penyaluran bantuan kepada grup kesenian yang bernuansakan Islami.
n. Merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur`an ditingkat Kabupaten dan Provinsi.
o. Memberikan pertimbangan dan saran serta laporan kepada atasan dalam penyaluran bantuan dan kegiatan lainnya
p. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

r. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKPdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Koordinasi Bidang Adminduk, Pemdes, Bencana Dan Kebakaran di bidang Pengendalian Evaluasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub BagianKepemudaan dan P3KKPmempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Kepemudaan dan P3KKP.
b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
d. pelaksanaan bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyatdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala BagianKesejahteraan Rakyat.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyatmempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub BagianKesejahteraan Rakyat.
b. Melakukan penyusunan petunjuk kebijakan teknis tentang pelayanan dasar dalam pembinaan kesejahteraan sosial.
c. Mengkoordinasikan kegiatan terkait Kesejahteraan rakyat.
d. Melakukan konsolidasi dengan masyarakat dan instansi terkait dalam hal Peningkatan Kesejahteraan rakayat.
e. Memberikan pertimbangan, saran serta masukan kepada atasan dalam hal Peningkatan Kesejahteraan rakyat.
f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang

produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum.
b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum.
g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Hukum, membawahi :

a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.

b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum provinsi baik yang bersifat pengaturan *(regeling)* maupun penetapan *(beschikking)*, pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
    b. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan *(regeling).*
    c. pelaksanaan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan *(beschikking).*
    d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum.
    e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum.
    f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undang kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan.
    g. Mencari, mengumpul, menghimpun dan mengelola data imformasi yang berhubungan dengan bidang-bidang peraturan perundang-undangan.
    h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedomean dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan.
    i. Mempersiapkan bahan untuk penyususnan Legislasi Daerah;

j. Menyelenggarakan fasilitasi Peraturan Perundang-undang dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
k. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, Pengumuman Lembaran Daerah.
l. Melakukan Korordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum.
m. Mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengelolaan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintahan deerah.
n. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut Tugas Pemerintahan Daerah.
o. Mengevaluasi rancangan peraturan perundang – undangan.
p. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijaksanan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk Hukum.
q. Menghimpun dan mengevaluasi produk hukum deerah yang tidak efektif pelaksanaannya pengkajian dan penelitian.
r. Mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma yang hidup di dalam masyarakat.
s. Menghimpun ,mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan kontak sosial/kerusuhan antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam implementasi peraturan perundang-undangan.
t. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
u. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

v. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Bantuan Hukumdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum.
b. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
c. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan.
d. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.
e. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia.
f. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.
g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan imformasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.
h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum.

i. Mengimventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
j. Melakukan Koordinasi dengan unit kerja/instasnsi terkait sesuai dengan bisang tugas dalam kelancaran pelaksanaan tugasnya.
k. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata.
l. Menyiapkanbahan kolsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata.
m. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari serta gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah atau pegawai dalam lingkungan daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan.
n. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan.
o. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pejabat publik di lingkungan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
p. Manyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai dilingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaiakan perkara.
q. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah.
r. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.
s. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
t. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

u. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
v. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukumdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha Bagian Hukum.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
    b. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum.
    c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum.
    d. pelaksanaan penyuluhan hukum.
    e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
    f. Melakukan Koordinasi dengan unut kerja, instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalamrangka kelancaran pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Imformasi (SJDI)
    g. Melakukan pengkajian dan pencatatan termasuk statistik dan karkotik/catalok dibidang peraturan perundang-undangan dan produk hukum.
    h. Melakukanpenyiapanpemeliharaandan menghimpun bahan-bahan dokumentasi hukum.

i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sisten Jaringan Dokumentasi dan Imformasi (SJDI) Hukum.
j. Mengumpulkan, menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.
k. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan/penyebarluasan produk hukum melalui media cetak/elektronik.
l. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan menyangkut tugas pemerintah daerah.
m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
n. Melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan Sisten Jaringan Dokumentasi dan Imformasi (SJDI)
o. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
p. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(2) Asisten Bidang Bidang Perekonomian dan Pembangunanmempunyai tugasmembantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur danadministrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat

Daerahyang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan ,mempunyai fungsi :

a. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Prangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian – bagian pada jajaran asisten Bidang Sosial Pemerintahan.
b. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas.
c. Perumusan Kebijan dan Koordinasi Pemerintahan Daerah pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
d. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
e. Pembinaan Penyelenggaraan administrasi pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
f. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun.
g. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati.
h. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada sekretaris Daerah/Bupati.
i. Melaksanakan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

j. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
l. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
m. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah
n. Memberikan Pertimbangan dan saran-saran pelaksanaan tugas pemerintahan kepada Sekretaris daerah/Bupati
o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah/Bupati.

(4) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
b. Bagian Administrasi Pembangunan.
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 22

(1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
(2) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.
b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.
c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
h. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
i. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
j. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan

dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

k. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
m. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD
n. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, membawahi :

a. Sub Bagian Produksi.
b. Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
c. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam.

(2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugasmenyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Produksi,mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Produksi.
b. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. Meyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Pertanian, Perikanan, Kelautan, Industri, Perdagangan, Koperasi, UMKM, Energi dan Sumber Daya Mineral;
f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan

dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugasmenyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutananmempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
b. Menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutanan;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutanan;
d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutanan;
e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Air dan Kehutanan;
f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Kepala Sub BagianSarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugasmenyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.
b. Menyiapkan analisis data dan bahan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Transportasi, Logistik, Pariwisata, Pengembangan Lembaga Ekonomi, Kebijakan Ekonomi Makro, Penanaman Modal dan BUMD;
f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi

pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.
c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
h. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
i. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
j. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program,

monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

l. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
c. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Kepala Sub BagianPenyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.
b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
c. Menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;

e. Menyusunan jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan apbd dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
g. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
h. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
i. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub BagianMonitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
    b. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikanbahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
    c. Menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
    d. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;

e. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
g. Menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
h. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
j. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
k. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
   b. Menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

c. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
d. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
f. Menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
g. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
h. Pemilihan Badan Usaha kerjasama pemerintah swasta;
i. Menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
k. Menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten;
l. Menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
m. Menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
n. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

(1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
f. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.
g. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
h. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
i. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.

j. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
k. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
l. Memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
m. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa.
n. menjamin keamanan dokumen pengadaan.
o. membentuk Pokja atas usul Kepala SKPD.
p. melakukan klarifikasi terhadap hasil kerja pokja.
q. mengambil langkah - langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.
r. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
s. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yng telah dilaksanakan.
t. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survai harga, daftar kebutuhan barang/jasa/ daftar hitam penyedia.
u. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
v. Menerima dan mensistemasikan laporan-laporan layanan Pengadaan Barang Jasa.
w. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
x. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.

y. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.

z. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.

aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membwahi :

a. Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan.
b. Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.
c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa di bidang Perencanaan Pelaksanaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Pelaksanaan.
b. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
c. Penyiapan perumusan kebijakan dan Koordinasi Pengadaan barang dan jasa.
d. Mengumpulkan bahan Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
e. Menghimpun, mengelola bahan untuk perencanaan pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa.
f. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
h. Mempelajari dokumen teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
i. Melakukan persiapan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
k. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
l. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa di bidang Evaluasi Pelaporan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian EvaluasiPelaporan mempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.
b. Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.
c. Membuat laporan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
d. Melakukan pemantauan pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan jasa.
e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
f. Melaksanakan Administrasi Laporan Hasil Pengadaan barang dan jasa.
g. Menyususn data statistik hasil pengawasan Pengadaan Barang dan jasa.

h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
i. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan.
j. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan.
k. Mempersiapkan bahan hasil kerja sama dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan serta membuat laporan kegiatan selesai.
l. Mempersiapkan bahan hasil evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.
m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
a. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa .
(2) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Koordinasi Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
b. Mengkoordinasikan Layanan Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
c. Membuat SOP Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
d. Memberikan Layanan Administrasi yang maksimal dalam memenuhi tuntutan kemudahan akses administrasi Bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

e. Melaksanakan kebijakan, regulasi, norma, standar, prosedur, dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk memfasilitasi pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama pemerintah daerah Kab. Padang Lawas Utara dengan Badan Usaha (Investasi).
f. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan bersama PPK.
g. Mengusulkan (bila perlu) perubahan HPS, spesifikasi teknis pekerjaan dan rancanagn kontrak kepada PPK.
h. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
i. Menetapkan Dokumen Pengadaan.
j. Melaksanakan Layanan Pengadaan barang dan Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement).
k. Membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa.
l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
m. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin seorang asisten yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Padang Lawas Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
(2) Asisten Bidang Administrasi Umum membawahi :
    a. Bagian Organisasi.
    b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
    c. Bagian Umum.
(3) Asisten Bidang Administrasi Ummempunyai tugasmembantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan

administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerahyang melaksanakanurusan penunjang bidangkepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas tersebut Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. Meneliti, memilih dan menyeleksi, mendisposisi surat – surat yang berasal dari Sekretaris Daerah/ Bupati, unsur Prangkat Daerah dan Instansi lain untuk diedarkan kebagian – bagian pada jajaran asisten Bidang Sosial Pemerintahan.
b. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/ bagian – bagian dalam merumuskan suatu konsep/ naskah dinas.
c. Perumusan Kebijan dan Koordinasi Pemerintahan Daerah pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
d. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
e. Pembinaan Penyelenggaraan administrasi pada bidang yang ada disetiap Bagian yang dibawahinya.
f. Memberikan penilaian terhadap SKP bawahannya setiap akhir tahun.
g. Mengikuti rapat-rapat pemerintahan yang dilakukan oleh Bupati.
h. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
j. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
k. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan
l. Memberikan pertimbangan dan saran – saran pelaksanaan tugas Pemerintahan kepada sekretaris Daerah/Bupati.
m. Memberikan laporan kegiatan/pekerjaan secara tertulis/lisan kepada sekretaris daerah/Bupati.
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah/Bupati.

Pasal 35

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Organisasi mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
    a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
    b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh

pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.

c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
d. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
e. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
f. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
h. Mengkoordinir pemekaran perampingan organisasi di lingkungan pemerintah.
i. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan efesien dan efektifitas kerja.
j. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
k. Menginventarisasi jabatan, uraian jabatan, hubungan kerja dan beban kerja.
l. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
m. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
o. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan

perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.

p. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
q. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
s. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi
t. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Organisasi, membawahi :
a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
b. Sub Bagian Tatalaksana.
c. Sub Analisa Pengembangan Kinerja.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada KepalaBagian Organisasi.
(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan,

melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
b. Pengumpulan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah;
c. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
d. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
e. Penelitian dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
f. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan
g. Pengevaluasian hasil analisis jabatan dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Tatalaksana.
b. Pelaksanaan koordinasi dan Evaluasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
c. Pemberian bantuan teknis tata laksana kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
d. Penyiapan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah bagi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
e. Pengadaan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
f. Mencari, mengumpulkan dan mehimpun data serta pelaksanaan tentang :
   - Survey Kepusan Masyarakat
   - Standart Operasional Prosedur
   - Standart Pelayanan Publik
   - Standart Pelayanan Minimal
   - SINOVIK (Sistem Inovasi Pelyanan Publik)
   - Dan Lain-Lain
g. Menganalisa dan merumuskan penetapan ukuran jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
h. Melakukan penilaian terhadap ketatalaksanaan dilingkungan pemerintah daerah.
i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketata laksanaan Pemerintah Daerah.
j. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan mengenai pakaian dinas serta menyampaikan (mengkoordinasikan) pelaksanaannya.
k. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

l. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Pengembangan Kinerjadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
b. Pengumpulan, pengolahan, penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur negara;
c. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
d. Pengumpulan, pengolahan dan menyusun petunjuk tentang Pengawasan melekat di Organisasi Perangkat Daerah;
e. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan instrumen evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
f. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama;
g. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
h. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokolsesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
b. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.
c. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan

kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

g. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
i. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
j. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
k. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
a. Sub Bagian Protokol.
b. Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
c. Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Protokoldipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
(2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Protokol, mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Protokol.
b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan.
c. Pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan.
e. Pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya.
f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan.
g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Pengendalian Kerjasamadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
(2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugasmenyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerjasama.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama, mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
    b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama antar daerah.
    c. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama antar daerah.
    d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama antar daerah.
f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
(2) Kepala Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi :
   a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan Penyaringan Informasi.
   b. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa.
   c. pelaksanaan penyelenggaraan kerja Sarana dengan media massa.
   d. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisiasi kebijakan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara melalui media massa.
   e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi.
   f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi.
   g. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik.
   h. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial

dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan.

i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati / Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.
(2) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
    a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umumsesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
    b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat DaerahPenyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan.
    c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat DaerahPelaksanaa Administrasi dan tatausaha.
    d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
f. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribukannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiaannya.
g. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
h. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
i. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
j. Memimpin rapat-rapat staf dalam upaya kegiatan peningkatan tugas/pekerjaan bagian.
k. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
l. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan efesien dan efektifitas kerja.
m. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
n. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
o. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
p. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.

q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Umum, membawahi :
a. Sub Bagian Rumah Tangga
b. Sub Bagian Tata Usaha
c. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Rumah Tanggadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Rumah Tanggamempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga.
b. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan.
c. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
d. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
e. Membuat dan melaksanakan administrasi surat-surat kendaraan dinas.
f. Melaksanakan administrasi pemberian izin pemberian mobil kendaraan dinas.
g. Melaksanakan administrasi dan invetarisasi barang-barang milik pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah.
h. Melaksanakan perawatan, penyediaan, penyimpanan, penyediaan barang-barang milik pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah

i. Melaksanakan pengawasan, perawatan , peruntukan, pemakaian mobil-mobil dinas pemerintah.
j. Melaksankan analisis kebutuhan peralatan dan barang pada Sekretariat daerah.
k. Melaksankan koordinasi dengan kepala-kepala bagian pada Sekretariat dalam rangka kebutuhan peralatan dan barang pada Sekretariat Daerah.
l. Melaksanakan administrasi pembuatan surat-surat keputusan Bupati, Sekretaris Daerah tentang pengadaan, Pemeriksa barang/jasa pada Sekretariat Daerah.
m. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pelayanan keperluan rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah.
n. Melaksanakan penataan, perawatan kantor, lapangan, kamar mandi/WC pada komplek perkantoran Bupati Padang Lawas Utara.
o. Melaksankan pembinaan staf pada Sub bagian Rumah Tangga.
p. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Rumah Tangga.
q. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
r. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Tata Usahadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugaskoordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha.
b. Membukukan, mengagendakan surat-surat masuk dan keluar, mendistribusikan, serta mengarsifkan sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan,
c. Membuat dan melaksanakan administrasi surat-surat Dinas pembuatan nomor, maklumat, edaran lain-lain pada Sekretariat Daerah Kabuoaten,
d. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah,
e. Membuat, melaksanakan serta mengkordinasikan dengan bagian-bagian untuk :
   - Penyusunan program rencana kegatan tahunan APBD/PAPBD Sekretariat Daerah,
   - Penyusunan program rencana kegiatan 5 (lima) tahunan, dan,
   - Membuat, menyusun pengajuan permintaan dana/uang Sekretariat Daerah kepada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah,
f. Membuat, melaksanakan verifikasi keuangan pada Sekretariat Daerah, serta menghimpun surat pertanggung jawaban kepada Sekretariat Daerah.
g. Melaksanakan pembukuan, penatausahaan belanja pegawai, barang/jasa dan modal pada Sekretaris Daerah,
h. Melaksanakan pembinaan staf pada Sub Bagian Ketatausahaan,Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
i. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Assetdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset mempunyai tugasmenyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepala daerah/wakil kepala daerah, belanja pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah serta belanja barang dan jasa serta menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pada pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah dilingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Asset.
b. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah.
c. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan.
d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya.
e. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas.
f. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah yang pensiun.
g. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang.

h. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
i. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Keuangan Perencanaan, Pelaporan.
j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 47

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan rakyatunsur pelayan terhdap DPRD.
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 48

(1) Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, terdiri dari :
    1. Sekretariat DPRD
    2. Bagian Umum
        a. Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian
        b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
        c. Sub Bagian Program dan Keuangan.
    3. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi :
        a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
c. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.

4. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
   a. Sub Bagian Penganggaran.
   b. Sub Bagian Pengawasan.
   c. Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga

(2) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 49

(1) Sekretaris DPRD Mempunyai Tugas Pokok memberikan pelayanan administrasi dan teknis operasional kepada Pimpinan DPRD, Fraksi-fraksi dan Komisi-komisi DPRD Kabupaten .

(2) Sekretaris DPRDdalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
   a. Melakukan kordinasi dan membina kerja sama yang baik mengintegrasikan seluruh aparat pemerintah dalam pelaksanaan tugas Sekrtaris DPRD Kabupaten.
   b. Pelaksanaan Fasilitasi Rapat anggota DPRD.
   c. Menyusun rencana, mengolah, menelaah dan mengkordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD.
   d. Menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang, menyelenggarakan persidangan serta pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten.
   e. Pengkoordinasian dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.
   f. Memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD.

g. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha mengelola dan mebina kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD.
h. Menciptakan kondidsi kemitraan yang harmonis antara tugas-tugas legislatif dan eksekutif.
i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pasal 50

(1) Bagian Umum melaksanakan tugas Sekretaris Daerah Bidang Umum.
(2) Bagian Umum membawahi :
   a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
   c. Sub Bagian Program dan Keuangan.
(3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepada Sekretaris DPRD.
(4) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bidang Umum.
(5) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
   a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umumsesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
   b. Pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan dan umum Administrasi Umum dan Kepegawaian.
   c. Pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan Pembinaan administrasi kepegawaian bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat DPRD.
   d. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan setiap bagian.
   e. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.

f. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
g. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
h. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
i. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
j. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
k. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
l. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pasal 51

(1) Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaiandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
(2) Kepala Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum di bidang Adminstrasi Umum dan Kepegawaian.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian.
   b. Menyusun administrasi kepegawaian.
   c. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian.

d. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli.
e. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
f. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Adminstrasi Umum dan Kepegawaian.
g. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
h. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    b. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD.
    c. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di Komplek Sekretariat DPRD.
    d. Mengatur dan mengelola keamanan Sekretariat DPRD.
    e. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana Rapat dan pertemuan.
    f. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
    g. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan.
    h. Merencankan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan.

i. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
j. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD.
k. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
l. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung.
m. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Sub Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
n. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
o. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Program dan Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
(2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum di bidang Program dan Keuangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Menyusun bahan Perencanaan.
c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga.
d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD.
f. Merencanakan penatausahaaan keuangan.
g. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.

h. Menganalisa bahan perencanaan keuangan.
i. Menganalisis laporan keuangan.
j. Menganalisis laporan kinerja.
k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
l. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Program dan Keuangan.
m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
n. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

(1) Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan tugas Sekretaris DPRD di Bidang Hukum dan Persidangan.
(2) Bagian Hukum dan Persidangan membawahi :
a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah dan Risalah.
c. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat
(3) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
(4) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bidang Hukum dan Persidangan.
(5) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangansesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
b. Menangani Produk Hukum Daerah.
c. Melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD.
d. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah.

e. melaksanakan fasilitasi kelangkapan referensi peraturan perundang-undangan.
f. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program Hukum dan Peraturan daerah .
g. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepustakaan di lingkungan DPRD.
h. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Persidangan dan Rapat-Rapat DPRD
i. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi Risalah pada Persidangan dan Rapat-rapat DPRD.
j. Menyelenggarakan Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD
k. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
l. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
m. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
n. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
o. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
p. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
q. Mengikuti, menjabarkan dan mengadaptasikan perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.

r. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
(2) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan di bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
    b. Melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi perundang-undangan.
    c. Mengumpulkan data dan bahan rancangan produk hukum DPRD.
    d. Menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan.
    e. Menghimpun dan mengklarifikasi produk DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.
    f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Perda dan /atau perubahaan Perda, memorandum, dan petisi DPRD.
    g. Membuat Konsep bahan penyusunan Naskah Akademik
    h. Membuat konsep bahan penyiapan draft Ranperda Inisiatif
    i. Merancang bahan pembahasan perda
    j. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada eksekutif terhadap rancangan perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman bersama yang

menyangkut kepentingan daerah sesuai dengan peraturan perundang-udnangan yang berlaku.

k. Melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan kegiatan sekretariat DPRD.
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
m. Menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan.
n. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaantugas berjalan lancar.
o. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
p. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
q. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dan Risalahdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
(2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalahdan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan di Bidang Persidangan dan Risalah.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah dan Risalah mempunyai fungsi :
    a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
    b. Merencanakan Program, jadwal rapat dan persidangan.
    c. Menyiapkan materi atau bahan rapat DPRD.
    d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD.

e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.
f. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang.
g. Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
h. Pengimpunan dan membuat telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lainnya yang berhubungan peyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
i. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
j. Menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung.
k. Menyiapkan bahan- bahan yang akan dipergunakan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
l. Melaksanakan penyusunan, pembuatan, menyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan.
m. Melaksanakan monitoring/ pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
n. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
o. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
p. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Pasal 57

(1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakatdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan

tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

(2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan di BagianProtokol dan Hubungan Masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.
b. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi.
c. Merancang adminstrasi kunjungan kerja DPRD.
d. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD.
e. Merencanakan Kegiatan DPRD.
f. Merencanakan Keprotokalan Pimpinan DPRR.
g. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Protokol dan Hubungan Masyarakat.
h. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

Pasal 58

(1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan tugas Sekretaris DPRD Bidang Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Bagian Penganggaran dan Pengawasanmembawahi :

a. Sub Bagian Penganggaran.
b. Sub Bagian Pengawasan.
c. Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga

(3) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

(4) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bidang Penganggaran dan Pengawasan.

(5) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasansesuai dengan pokok berdasarkan skala prioritasnya dalam 1(satu)tahun anggaran.
b. Menyusun pokok pikiran DPRD.
c. Merencanakan pembahasan KUA PPAS.
d. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP.
e. Merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan.
f. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
g. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya.
h. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing sub bagian.
i. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dan moral kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian.
j. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
k. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan staf.
l. Melakukan pengawasan melekat pada seluruh staf bagiaannya.
m. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun, dan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 59

(1) Sub Bagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Kepala Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan di bidang Penganggaran.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Penganggaran mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Penganggaran.
b. Menyusun dan mengajukan rencana perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, ANggaran DPRD dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
c. penyelenggaraan persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD.
d. Penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran sekretariat DPRD dan anggaran DPRD.
e. Pelaksanaan administrasi keuangan sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD.
f. Penyusunan dan penetapan anggaran kas.
g. Pelaksanaan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
h. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Penganggaran.
i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

(1) Sub Bagian Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Kepala Sub Bagian Pengawasanmempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan di bidang Pengawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai fungsi :
   a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Pengawasan.
   b. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
   c. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD.
   d. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD.
   e. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
   f. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
   g. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
   h. Membuat pertanggungjawaban mengenai Kegiatan Pada Bidang Pengawasan.
   i. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
   j. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
(2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan di Bidang Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.
(3) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
   a. Menyusun Rencana Kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.
   b. Memfasilitassi reses DPRD.

c. Menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi.
d. Menyusun pokok pikiran DPRD.
e. Melaksankan kerjasama antara lembaga baik Sekretariat DPRD maupun DPRD.
f. Mengadakan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.
g. Melaksanakan Tugas Lain Yang diperintahakan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 62

(1) Inspektorat sebagai aparat pengawas fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan oleh satuan kerja perangkat daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
(2) Inspektorat Daerah Kabupaten di Pimpin oleh Seorang Inspektur.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
(4) Inspektorat mempunyai tugas :
   a. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
   b. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan;
   c. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan;dan
   d. Pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugaspengawasan.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 63

(1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :

1. Inspektur
2. Sekretaris, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sun Bagian Keuangan.
   c. Sub Bagian Program
3. Inspektur PembantuI.
4. Inspektur PembantuII.
5. Inspektur PembantuIII.
6. Inspektur PembantuIV, membawahi :
   a. Seksi Pembinaan
   b. Seki Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
   c. Seksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat

(2) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada lampiran IIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 64

(1) Inspektur mempunyai tugas :
   a. memimpin satuan kerja dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi inspektorat;
   b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah dan tugaspembantuan oleh satuan kerja perangkat daerah;
   c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan desaoleh satuan kerja perangkat desa;
   d. melaksanakan ketatausahaan satuan kerja;
   e. bertindak selaku pengguna anggaran;
   f. bertindak selaku pejabat penatausahaan barang; dan
   g. bertindak selaku pengguna barang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Inspektur mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana, personil, bahan-bahan, metode kerja pada satuan kerja,
b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan olehsatuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasai, meneliti dan mengembangkan program kegiatanpembinaan dan pengawasan;
d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan adminitrasi umum, admistrasi pengelolaan barang dan inventaris, adminitrasi keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
e. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan atas adminitrasi umum, admistrasi pengelolaan barang dan inventaris, adminitrasi keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penyelesaian tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaanoleh satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan atas atas adminitrasi umum, admistrasi pengelolaan barang dan inventaris, serta adminitrasi keuangan dan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan satuan kerja perangkat desa;
h. menetapkan standar operasional prosedur pelaksanan tugas dan fungsi unit dan sub unit kerja inspektorat;

i. menetapkan rencana operasional pelaksanan program kegiatan unit dan sub unit kerja inspektorat;
j. melaporkan akuntablitas kinerja inspektorat kepada bupati melalui sekretaris daerah;
k. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi bawahan;
l. melakukan penilaiankinerja bawahan;
m. melaporkandan mempertanggungjawabkan pelaksanasan tugas dan fungsi kepada Inspektur;
n. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas internal dan eksternal;
o. memberikan saran/telaahan kepada bupati sesuai dengan bidang tugas kedinasan;
p. melakukan penelitian untuk pengembangan dan penyempurnaan sistem pengawasan internal;
q. melaksanakanfungsilainyangdiberikanolehbupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

(3) Inspektur bertindak selaku pengguna anggaran mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja;
b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran satuan kerja;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telahditetapkan;
h. menandatangani surat perintah membayar;
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab satuan kerja;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab satuan kerja;

k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;dan
m. melaksanakan tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yangdilimpahkan oleh kepala bupati;

(4) Inspektur bertindak selaku pejabat penatausahaan barang mempunyai fungsi :
a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunanrencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui olehBupatiatau DPRD;
f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah

i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
j. menyusun laporan barang milik daerah

(5) Inspekturbertindak sebagai pengguna barang, mempunyai fungsi :
a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi satuan kerja;
b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada bupati melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada

Pengelola Barang. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi satuan kerja;

Pasal 65

(1) Sekretaris adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.

(2) Sekretaris sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan satuan kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :

a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan;
b. memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sub bagian umumdan kepegawaian.
d. memfasilitasi unsur yang terkait dengan penyelenggaraan tugas satuan kerja dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian, penganggaran, pengawasan, penelitian dan pengembangan program kegiatan satuan kerja;
e. memfasilitasiInspektur Pembantu dalam perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan perangkat desa;
f. memfasilitasiInspektur Pembantu untuk penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan satuan kerja perangkat daerah, dan perangkat desa;
g. memfasilitasiInspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan dan pemeriksaan

penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dan perangkat desa;

h. merumuskan standar operasional prosedur pelaksanan tugas dan fungsi unit dan sub unit kerja inspektorat;
i. merumuskan rencana operasional pelaksanan program kegiatan satuan kerja inspektorat;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
k. memfasilitasi semua unsur untuk penyusunan laporan akuntablitas kinerja inspektorat;
l. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan pejabat pelaksana kegiatan;
m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi unit kerja sekretariat;
n. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat pengawas dan pejabat pelaksan.
o. melaporkandan mempertanggungjawabkan pelaksanasan tugas dan fungsi kepada Inspektur;
p. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan pejabat fungsional pengawas;
q. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
r. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikaninspektur;

(4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) sekretaris dibantu 3 (tiga) pejabat pengawas.

(5) Sekretariat Inspektorat Kabupaten membawahi :

a. Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Subbagian Keuangan
c. Subbagian Program

Pasal 66

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris selaku pejabat administrator;
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan KepegawaianSebagai pejabat pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
(3) Bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang;
(4) Dalam melaksanakan tugas pada ayat 2 (dua) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. memimpin pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian;
    b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja;
    c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
    d. memberikan pelayanan administrasi dan funsional umum dan kepegawaian kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
    f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
    g. mengurus kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, keamanan dan ketertiban kantor;
    h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi bawahan dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan barang dan inventaris satuan kerja;

i. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
j. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
k. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
l. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada sekretaris;
m. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikansekretaris;

(5) KepalaSub Bagian Umum dan Kepegawaian bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang mempunyai fungsi :
a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaranbarang milikdaerah pada pengguna barang;
b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
d. Menyusun pengajuan usulan pemanfatan dan pemindah-tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e. Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

g. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
h. Memberikan persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu.

(6) KepalaSub Bagian Umum dan Kepegawaian bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barangdibantu oleh pejabat fungsional pengurus barang pengguna dan pembantu pengurus barang pengguna.

Pasal 67

(1) Kepala sub bagian keuangan adalah adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
(2) Kepala sub bagian keuangan sebagai pejabat pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
(3) Bertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang;
(4) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat 2 (dua) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. memimpin pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan penatausahaan keuangan satuan kerja;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi,

meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja;

c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
d. memberikan pelayanan administrasi dan funsional keuangan kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
f. melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja;
g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi bawahan dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan keuangan satuan kerja;
h. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
i. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
j. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
k. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada sekretaris;
l. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikansekretaris;

(5) Kepala Sub Bagian Keuanganbertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang mempunyai fungsi :

a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendaharapengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS sertapenghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan yangdiajukan oleh bendahara pengeluaran;

c. melakukan verifikasi SPP;
d. menyiapkan SPM;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melaksanakan akuntansi satuan kerja; dan
g. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja.

(6) Kepala Sub Bagian KeuanganBertindak selaku pejabat penatausahaan pengguna barang dibantu oleh 3 (tiga) pejabat fungsional.

Pasal 68

(1) KepalaSub BagianProgramadalah adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;.
(2) Kepala Sub Bagian Program Sebagai pejabat pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
(3) Dalam melaksanakan tugas pda ayat 2 (dua) tersebut Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
    a. memimpin pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan satuan kerja;
    b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja bagian perencanaan dan satuan kerja;
    c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sub bagian perencanaan;
    d. memberikan pelayanan administrasi dan funsional perencanaan kepada semua unsur yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/arahan sesuai bidang tugas;
f. melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan satuan kerja;
g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi bawahan dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan program kegiatan satuan kerja;
h. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
i. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
j. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
k. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada sekretaris;

Pasal 69

(1) Inspektur Pembantu I adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
(2) Inpektur Pembantau I sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :
   a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah; dan
   b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan;
(3) Satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a adalah :
   a. dinas pendidikan;
   b. dinas kesehatan;
   c. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
   d. dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
   e. satuan polisi pamong praja;
   f. dinas sosial;
   g. Kecamatan Padang Bolak

h. Kecamatan Portibi
i. Kecamatan Halongonan
j. Kecamatan Simangambat
k. Kecamatan Padang Bolak Julu
l. Kecamatan Dolok
m. Kecamatan Dolok Sigompulon
n. Kecamatan Padang Bolak Tenggaran
o. Kecamatan Batang Onang
p. Kecamatan Ujung Batu
q. Kecamatan Halongonan Timur
r. Kecamatan Hulusihapas

(4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Inspektur PembantuI menyelenggarakan fungsi :

a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
c. melaksanakanpengawasandan pemeriksaan melalui audit, reviu, evaluasidan pemeriksaan lainnya terhadappenyelenggaraan adminitrasi umum, pengelolaan barang dan inventaris, keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
d. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan;
e. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;

f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana;
g. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional pengawas;
h. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur;
i. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
j. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
k. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikaninspektur;

(5) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf bInspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi :
a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
c. mereviu audit program kerja pengawasan;
d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultansi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
f. mengajukan usul revisi audit program;
g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;

l. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;

(6) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi inspektur pembantu I dibantu oleh pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana yang terdiri dari :

a. Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Pejabat Auditor; dan
c. Pejabat Pelaksana

Pasal 70

(1) Inspektur Pembantu II adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.

(2) Inpektur Pembantau II Sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :

a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah; dan
b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan;

(3) Satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a adalah :

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. inspektorat;
d. badan perencanaan pembangunan daerah;
e. badan pengelola keuangan, pendapatan dan asset daerah;
f. badan penangulangan bencana daerah;
g. badan kepegawaian daerah
h. dinas ketenagakerjaan dan koperasi usaha kecil menengah;
i. dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
j. dinas ketahanan pangan;
k. dinas lingkungan hidup;
l. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

m. dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
n. dinas perhubungan;
o. dinas komunikasi dan informatika;
p. dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
q. dinas kepemudaan dan olah raga;
r. dinas pariwisata;
s. dinas perpustakaan dan kearsipan;
t. dinas perdagangan dan perindustrian;
u. dinas pertanian, dan
v. sekretariat dewan pengurus KORPRI

(4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi :

a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
c. melaksanakanpengawasandan pemeriksaan melalui audit, reviu, evaluasidan pemeriksaan lainnya terhadappenyelenggaraan adminitrasi umum, pengelolaan barang dan inventaris, keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
d. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan;
e. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;

f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana;
g. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional pengawas;
h. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur;
i. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
j. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
k. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikaninspektur;

(5) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi :
a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
c. mereviu audit program kerja pengawasan;
d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultansi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
f. mengajukan usul revisi audit program;
g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;

i. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;

(6) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi inspektur pembantu I dibantu oleh pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana yang terdiri dari :

a. Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Pejabat Auditor; dan
a. Pejabat Pelaksana

Pasal 71

(1) Inspektur Pembantu III adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

(2) Inpektur Pembantau III Sebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :

a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat desa; dan
b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan;

(3) Satuan kerja perangkat desa sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a adalah satuan kerja perangkat desa meliputi seluruh desa yang berada pada wilayah pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara;

(4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi :

a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan pada satuan kerja perangkat desa;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;

c. melaksanakanpengawasandan pemeriksaan melalui audit, reviu, evaluasidan pemeriksaan lainnya terhadappenyelenggaraan adminitrasi umum, pengelolaan barang dan inventaris, keuangan, dan kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat desa;
d. melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta pemberian usulan tindak lanjut temuan pengawasan dan pemeriksaan;
e. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap pelaksanaantugas dan fungsi pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana;
g. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional pengawas;
h. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur;
i. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
j. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur;
k. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikaninspektur;

(5) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi :
a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
c. mereviu audit program kerja pengawasan;
d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;

e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultansi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
f. mengajukan usul revisi audit program;
g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;
l. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;

(7) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi inspektur pembantu I dibantu oleh pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana yang terdiri dari :
a. Pejabat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Pejabat Auditor; dan
a. Pejabat Pelaksana

Pasal 72

(1) Inspektur Pembantu IV adalah pejabat administrator yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
(2) Inpektur Pembantau IVSebagai pejabat administrator mempunyai tugas dan tanggungjawab :
a. memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah dan desa; dan
b. bertindak sebagai pengendali teknis dalam penyelenggaraan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

(3) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi :

a. memimpin pejabat fungsional pengawas dan pejabat pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik serta administrasi penyelenggaraan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah dan desa;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan program kegiatan pembinaan, penanganan pengaduan masyarakat dan kasus lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan pada satuan kerja perangkat daerah dan desa;
c. melaksanakanpembinaanmelalui sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampinganterhadappenyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
d. memfasilitasi penyelesaian kasus dan pengaduan masyarakat dengan pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional pengawas;
e. menindaklanjuti rekomendasi pemeriksaan oleh pejabat fungsional pengawas kepada auditi;
f. melaksanakanpemantauan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pejabat fungsional pengawas kepada auditi;
g. melaporkan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pejabat fungsional pengawas dan penanganan kasus dan pengaduan masyarat;
h. merumuskan petunjuk operasional pelaksanaan pembinaan, penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pejabat, penanganan kasus dan pengaduan masyarat;

i. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada Inspektur;
j. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
k. memberikan sarantelaahan kedinasan kepada inspektur;
l. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikaninspektur;

(4) Untuk melaksanakan tugas tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi :
a. membantu pengendali mutu mempelajari dan membicarakan penugasan audit;
b. membantu pengendali mutu membuat anggaran waktu audit;
c. mereviu audit program kerja pengawasan;
d. membantu pengendali mutu mengkomunikasikan audit program kepada ketua dan anggota tim;
e. membantu pengendali mutu untuk menyelenggarakan konsultansi/diskusi dengan pemberi tugas, kepada ketua dan anggota tim;
f. mengajukan usul revisi audit program;
g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit;
h. melakukan reviu atas realisasi pelaksanaan penugasan audit dengan audit program yang dilakukan kepada ketua dan anggota tim;
i. melakukan reviu atas kertas kerja audit;
j. melakukan reviu atas konsep laporan hasil audit;
k. melakukan evaluasi kinerja kepada ketua dan anggota tim;
l. membantu pengendali mutu dalam pembahasan hasil audit dengan auditan;

(5) Inspektir Pembantu IV, membawahi :
a. Seksi Pembinaan;
b. Seksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan

c. Seksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat;

Pasal 73

(1) Kepalaseksi Pembinaan adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Pembantu IV;

(2) Kepalaseksi pembinaan mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksana kegiatan pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;

(3) Seksi Pembinaan,mempunyai fungsi :

a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi pembinaan;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja seksi pembinaan;
c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan;
d. mengendalikan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pejabat pelaksana kegiatan;
f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan;
g. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur pembantu IV;
h. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
i. memberikan saran melalui telaahan kedinasan kepada inspektur pembantu IV;
j. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikanoleh inspektur pembantu IV;

Pasal 74

(1) KepalaSeksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu IV;

(2) KepalaSeksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksana kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.

(3) KepalaSeksi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan,mempunyai fungsi :

a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi;
c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
d. mengendalikan kegiatan penyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaanatas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pejabat pelaksana kegiatan;
f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan;
g. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur pembantu IV;
h. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
i. memberikan sarantelaahan kedinasan kepada inspektur pembantu IV;
j. melaksanakanfungsikedinasanlainyayangdiberikanoleh inspektur pembantu IV;

Pasal 75

(1) Kepala Seksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat adalah pejabat pengawas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur pembantu IV;

(2) KepalaSeksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas dan tanggungjawab mengendalikan pelaksana kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.

(3) KepalaSeksi Penanganan Kasus Dan Pengaduan Masyarakatmenyelenggarakan fungsi :

a. memimpin unit kerja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menganggarkan, mengawasi, meneliti dan mengembangkan tugas dan fungsi unit kerja seksi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan ketatausahaan, tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi seksi penanganan kasus dan pengaduan masyarakat;
d. mengendalikan kegiatan penyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaanatas penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan perangkat desa;
e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pejabat pelaksana kegiatan;
f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja pelaksana kegiatan;
g. melaporkandan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi kepada inspektur pembantu IV;

h. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas;
i. memberikan sarantelaahan kedinasan kepada inspektur pembantu IV;
j. melaksanakan fungsikedinasanlainyayangdiberikan o1e h inspektur pembantu IV;

BAB VI

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 76

(1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas Otonomi dan tugas pembantu dibidang Pendidikan.
(3) Dinas Pendidikan, mempunyai fungsi :
a. Perumusan Kebijakan Tekhnis dibidang Pendidikan ;
b. Penyelenggaraan, Pengawasan, Proses Pemberian Rekomendasi Perizinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum di Bidang Pendidikan ;
c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Tekhnis dibidang Pendidikan ;
d. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan Dinas ;
e. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
f. Melaksanakan Pengedalian, Evaluasi Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial, Budaya, Tata Ruang dan Prasarana Daerah ;
g. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan untuk Perencanaan Pembangunan Daerah ;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 77

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Program.
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
   a. Seksi Pembinaan SD.
   b. Seksi Pembinaan SMP.
   c. Seksi Tekhnis Pendidikan Dasar.
4. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
   a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
   b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup.
   c. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan
5. Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
   a. Seksi Pembinaan PTK SD.
   b. Seksi Pembinaan PTK SMP.
   c. Seksi Tekhnis PMPTK.
6. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
   a. Seksi Sarana.
   b. Seksi Prasarana.
   c. Seksi Data Informasi Sarana Prasarana.
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada lampiran IVdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 78

(1) Kepala Dinasmempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas otonomi dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dibidang Pendidikan.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusan Kebijakan Tekhnis dibidang Penyelenggaraan.
b. Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum dibidang Pendidikan.
c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. Penyiapan Konsep Kebijakan Dinas dalam Pelaksanaan Kewenangan dan Pelaksanaan tugas – tugas Dinas dibidang Pendidikan ;
b. Merumuskan Sasaran dan Program Kerja dibidang Pendidikan ;
c. Merumuskan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tekhnis sebagai Dasar Pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
d. Menetapkan Program Kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara ;
e. Mengendalikan dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas Sekretaris dan Bidang ;
f. Mengoreksi dan menandatangani surat- surat serta memaraf surat-surat untuk ditanda tangani Bupati ;
g. Merumuskan Kebijakan dan Solusi Pemecahan terhadap masalah – masalah Pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan ;
h. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing – masing ;

i. Mengadakan Konsultasi tugas dengan pihak – pihak yang terkait baik Tekhnis maupun Administrasi, untuk Keserasian dan Keharmonisan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi ;
j. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Penegakan Disiplin, serta Penilain Kinerja terhadap bawahan ;
k. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang, tugas dan fungsinya ;
l. Pelaporan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
m. Melaksanakan Penyelenggaraan dan Pengawasan Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan secara Profesional serta sesuai persyaratan jabatan ;
n. Melaksanakan Penyelenggaraan Perizinan dibidang Pendidikan ;
o. Melaksanakan Penyelenggaraan Kelender dan Jumlah Belajar Efektif setiap tahun bagi Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat sampai Jenjang Pendidikan Dasar.

Pasal 79

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
a. Pengkoordinasian Penyusunan, Penerapan, Pelaksanaan, tugas – tugas Dinas Perencanaan Kegiatan dan Kebutuhan Dinas Peningkatan Kapasitas Personil, Kinerja, Disiplin Pegawai dan Sistem Kerja ;
b. Penyelenggaraan Urusan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan Keuangan dan Pelaporan ;
c. Penyelenggaraan Urusan Organisasi dan Ketatalaksanaan serta Perlengkapan dan Rumah

Tangga Dinas ;

d. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
e. Mengusulkan Pensiun dan Cuti Pengawas Sekolah, Guru, Pegawai dan Penjaga Sekolah.

(3) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :

a. Mengkoordinir Penyusunan, Penerapan, dan Pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perencanaan Kegiatan dan Kebutuhan Internal Dinas Peningkatan Kapasitas Personil, Kinerja dan Disiplin Pegawai ;
b. Mengkoordinir Penyusunan Program Kerja / Anggaran Dinas dibidang Pendidikan ;
c. Menghimpun dan Menganalisa Permasalahan Pelaksanaan tugas serta mempersiapkan Saran, Pertimbangan Pemecahan Masalah kepada Kepala Dinas ;
d. Mengkoordinir dan merumuskan langkah – langkah kerja Kegiatan seluruh Bidang lingkungan Unit Kerja sesuai dengan Program Kerja yang ditetapkan ;
e. Mengkoordinir Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian Rumah Tangga Dinas Kepegawaian serta Keuangan ;
f. Mengkoordinir Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP) kepada Bidang Perencanaan Pendidikan sebagai Pelaksana ;
g. Pembinaan, Pengawasan, Penegakan Disiplin serta Penilaian Kinerja terhadap bawahan ;
h. Membina dan Memelihara Hubungan Kerja antara Bidang dan Sub Bagian ;
i. Menghadiri Rapat – Rapat Dinas atas Delegasi Kepala Dinas ;
j. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsinya kepada Kepala Dinas ;

k. Melaksanakan tugas – tugas bantuan lainnya berdasarkan petunjuk Kepala Dinas.

(4) Sekretaris Dinas membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Program.
c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 80

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaiandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :

a. Menyiapkan Bahan Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Program/Kegiatan dan Petunjuk Tekhnis dibidang Umum dan Kepegawaian ;
b. Mengolah dan Menyajikan bahan data untuk Penyelenggaraan Urusan Kesekretariatan, Administrasi Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas dan UPTD ;
c. Meneliti dan Mengagendakan Surat Masuk & Surat Keluar yang menyangkut dengan Kedinasan ;
d. Membantu Sekretaris dan memberikan Pelayanan Tekhnis Administratif kepada Satuan Organisasi Dinas Bidang Administratif Umum dan Kepegawaian ;
e. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang–undangan, Juklak dan Juknis serta Bahan-Bahan lainnya yang berhubungan dengan Administratif Umum Kepegawaian dan Perlengkapan (Asset) ;
f. Mengarsipkan dan Memelihara Dokumen Administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya ;
g. Melaksanakan Kegiatan Pengadaan, Pemeliharaan serta Penghapusan Sarana dan Prasarana/Aset Dinas dan UPTD ;
h. Melaksanakan Urusan Perlengkapan & Invetaris Barang serta Kebutuhan Rumah Tangga Dinas dan

UPTD ;

i. Meneruskan Proses Administrasi Surat Menyurat kepada Sekretaris Dinas ;
j. Melaksanakan Urusan Eksaminasi terhadap Produk Hukum dan Surat Menyurat yang dikeluarkan Dinas ;
k. Menindaklanjuti Urusan dari seluruh Bidang dan Sub Bagian di lingkungan Dinas Pendidikan ;
l. Membuat Statistik jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar ;
m. Melaksanakan Pengetikan dan Penggandaan Surat Keluar atau Edaran yang dikeluarkan Kepala Dinas ;
n. Melaksanakan Pelayanan Tekhnis Administrasi Kepegawaian baik kepada Satuan Organisasi Dinas dan Satuan Pendidikan maupun secara personal kepada seluruh Pegawai PNS dan Non PNS di lingkungan Dinas Pendidikan ;
o. Melaksanakan Proses Administrasi Kepegawaian untuk Pengajuan dan Pengikutsertaan Pegawai dalam Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti, Mutasi Tugas/Jabatan, Pensiun, Kenaikan Pangkat maupun Hukuman Disiplin berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 ;
p. Melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Tekhnis untuk Proses Kenaikan Pangkat Khususnya bagi seluruh Tenaga Pendidik di Lingkungan Dinas Pendidikan ;
q. Mengkoordinir Pembuatan PAK (Penilaian Angka Kredit) berdasarkan DUPAK (Daftar Usulan Angka Kredit) bagi setiap Guru/Pengawas di seluruh sekolah Jenjang Pendidikan Dasar di jajaran Lingkungan Dinas melalui Tim Penilai Angka Kredit sebagai salah dasar pengusulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas ;
r. Mengkoordinir Pembuatan Laporan Penilaian Kinerja PNS melalui Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap tahunnya ;

s. Menyalurkan/Memberikan SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, PAK dan SK Pensiun kepada seluruh PNS di Lingkungan Kerja Dinas Pendidikan melalui Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) di seluruh Kecamatan untuk Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini ;
t. Melakukan Pemeliharaan Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, dan Keamanan Kantor ;
u. Mengatur Penggunaan Fasilitas Rapat, Pertemuan, Upacara, serta melaksanakan tugas Keprotokolan ;
v. Mengatur Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Dinas ;
w. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja terhadap Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
x. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ;
y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Pasal 81

(1) Sub Bagian Programdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
a. Menyusun Rencana/Program Kegiatan Tahunan, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Program ;
b. Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama baik didalam Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga Vertikal terkait Urusan dibidang Perencanaan dan Pendataan baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat ;
c. Mempersiapkan dan Melaksanakan Penyusunan Anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara dengan menghimpun usulan dari semua Bidang dan Sub Bagian setiap Tahunnya ;
d. Menyusun dan Merangkum Laporan Penggunaan Anggaran dan Dokumen-Dokumen Perencanaan seperti RENJA, RENSTRA, RKA, Laporan Realisasi Anggaran,

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan lainnya ;

e. Mengikuti Rapat-Rapat Koordinasi di Bidang Perencanaan dan Pembangunan pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara (Musrenbang, Rapat Koordinasi Perencanaan) maupun Skala Provinsi atau Nasional ;
f. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Program Kegiatan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara setiap tahunnya ;
g. Mengkoordinir dan Melaksanakan Pengumpulan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang meliputi Data Jumlah Siswa, Data PTK, Data Sarana Prasarana pada Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar (DAPOPENDIDIKAN DASAR) serta Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (DAPODIK PAUD-DIKMAS) di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara ;
h. Merencanakan dan Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Pendidikan berbasis Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) ;
i. Melaksanakan Publikasi Data dan Informasi Pendidikan secara Online maupun Offline melalui Pengelolaan Website Dinas dan Publikasi Dalam Bentuk Buku (Laporan) ;
j. Merangkum seluruh Data Pendidikan sebagai Bahan Penyusunan Data Profil Pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Padang Lawas Utara setiap tahunnya ;
k. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Data dengan SKPD lainnya di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara sebagai Unit Pengeluaran Data dan Informasi Pendidikan Satu Pintu pada Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara
l. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja terhadap Pelaksanaan tugas-tugas staf ;

m. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas kepada Sekretaris ;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Pasal 82

(1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas :
   a. Menyusun Rencana/Program Kegiatan Tahunan, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Keuangan ;
   b. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Bahan/Data untuk Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas baik Rutin maupun Pembangunan ;
   c. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Tekhnis serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Keuangan ;
   d. Mengumpulkan dan Mengolah Data Keuangan untuk Pelaporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Tugas Dinas ;
   e. Melaksanakan Penghitungan Anggaran dan Verifikasi serta Mengelola Urusan Keuangan yang meliputi Tata Usaha Keuangan, Perbendaharaan dan Pembukuan serta Pembayaran Gaji Pegawai;
   f. Melaksankan Pembukuan dan Pertanggung jawaban Keuangan serta menyiapkan dan membuat Pelaporan Triwulan, Semester dan Tahunan ;
   g. Menyiapkan Dokumen dan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Dinas ;
   h. Membina, Membimbing, Mengawasi dan Mengendalikan Pelaksanaan tugas-tugas Bendahara

Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) ;

i. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan serta Penilaian Kinerja terhadap tugas-tugas Staf ;
j. Melaksanakan Evaluasi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi :

a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Petunjuk Tekhnis dibidang Pendidikan Dasar ;
b. Mempersiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Operasional Pendidikan Dasar di daerah sesuai dengan Perencanaan Strategis Tingkat Provinsi dan Nasional ;
c. Mempersiapkan dan Menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Dasar yang meliputi Kurikulum, Tenaga Tekhnis, Tata Usaha Sekolah dan Hubungan Antar Sekolah maupun Masyarakat pada Jenjang Pendidikan Dasar yang meliputi SD dan SMP ;
d. Melaksanakan Sosialisasi Kerangka Dasar, Struktur dan Fasilitasi Implementasi Kurikulum Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar ;
e. Membina dan Mengendalikan Operasional dan Proses Belajar Mengajar pada Jenjang Pendidikan Dasar yang meliputi SD dan SMP ;
f. Melaksanakankan Proses Rekomendasi Pengusulan, Pemberian Izin Pendirian serta Pencabutan Izin Satuan Pendidikan Dasar ;
g. Melaksanakan Rencana Penempatan Pengawas Sekolah, Rekomendasi Mutasi Pengawas Sekolah pada

Jenjang Pendidikan Dasar ;

h. Mengkoordinasikan dan Memonitor Tugas Pengawas Sekolah dalam Mengendalikan, Membimbing dan Menilai Guru/Kepala Sekolah ;
i. Menelaah dan Menilai Laporan Tugas Pengawas Sekolah tentang Hasil Penilaian pada Guru/Kepala Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar ;
j. Merencanakan dan Melaksanakan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS)
k. Melaksanakan Koordinasi dan Supervisi Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan maupun Kurikulum 2013 pada Jenjang Pendidikan Dasar;
l. Memberikan Rekomendasi Akreditasi Sekolah pada Jenjang Pendidikan Dasar ;
m. Merekomendasikan Usul Pengangkatan Kepala Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
n. Menyampaikan Petunjuk Tekhnis dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru, Ujian Nasional serta Ujian Semester, Pelaksanaan Kurikulum dan Penerbitan SKHUN/Ijazah;
o. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja Kepala Seksi dan Staf dalam Rangka Pembuatan SKP setiap tahun;
p. Mengajukan Pemberian Hukuman Disiplin PNS pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar yang melanggar PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
q. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Sekretaris Dinas ;

b. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :

a. Seksi Pembinaan SD.
b. Seksi Pembinaan SMP.
c. Seksi Tekhnis Pendidikan Dasar.

Pasal 84

(1) Seksi Pembinaan SDdipimpin oleh seorang Kepala Seksidan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pembinaan SDmempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Pembinaan Sekolah Dasar setiap tahunnya ;
b. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Operasional Sekolah Dasar sesuai dengan Perencanaan Strategis tingkat Provinsi dan Nasional ;
c. Peningkatan Kualitas Pendidikan Karakter dan Tata Kelola Sekolah Dasar ;
d. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kurikulum, Peserta Didik, Pendanaan dan Tata Kelola Sekolah Dasar ;
e. Menyusun dan Menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kurikulum dan Kalender Pendidikan pada Sekolah Dasar ;
f. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan untuk Jenjang Sekolah Dasar di Tingkat Daerah ;
g. Menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan serta Mengkoordinir Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)/Ujian Nasional (UN) SD/MI ;
h. Merencanakan dan Mempersiapkan Pembaharuan/Inovasi Metode Pembelajaran dan Penggunaan Alat Peraga/Alat Belajar pada tingkat Sekolah Dasar ;

i. Melaksanakan Monitoring, Pencatatan, Pendistribusian Blanko dan Memeriksa Keabsahan SKHUN/Ijazah SD/MI ;
j. Menyusun Laporan Akhir Hasil Pelaksanaan UAS/UN setelah dilaksanakan UAS/UN setiap tahunnya ;
k. Mempersiapkan Usul/Saran dan Pertimbangan tentang Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal SD
l. Pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) pada jenjang Sekolah Dasar
m. Mempersiapkan dan Menyebarkan Bahan, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) serta meneliti dan legalisasi Mutasi Siswa tingkat SD ;
n. Mempersiapkan Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) pada tingkat SD ;
o. Menyiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Dasar ;
p. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

(1) Seksi Pembinaan SMPdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pembinaan SMPmempunyai tugas :
a. Menyusun Rencana/Program Kerja Pembinaan Sekolah Menengah Kesatu setiap tahunnya ;
b. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Operasional Sekolah Menengah Kesatu sesuai dengan Perencanaan Strategis tingkat Provinsi dan Nasional ;
c. Peningkatan Kualitas Pendidikan Karakter dan Tata

Kelola Sekolah Menengah Kesatu ;

d. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kurikulum, Peserta Didik, Pendanaan dan Tata Kelola Sekolah Menengah Kesatu ;
e. Menyusun dan Menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kurikulum dan Kalender Pendidikan pada Sekolah Menengah Kesatu ;
f. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan untuk Jenjang Sekolah Menengah Kesatu di Tingkat Daerah.
g. Menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan serta Mengkoordinir Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)/Ujian Nasional (UN) SMP/MTs ;
h. Merencanakan dan Mempersiapkan Pembaharuan/Inovasi Metode Pembelajaran dan Penggunaan Alat Peraga/Alat Belajar pada tingkat Sekolah Menengah Kesatu ;
i. Melaksanakan Monitoring, Pencatatan, Pendistribusian Blanko dan Memeriksa Keabsahan SKHUN/Ijazah SMP/MTs;
j. Menyusun Laporan Akhir Hasil Pelaksanaan UAS/UN SMP/MTs setelah dilaksanakan UAS/UN setiap tahunnya ;
k. Mempersiapkan Usul/Sarana dan Pertimbangan tentang Penyusunan Kurikulum Muatan Lokal SMP ;
l. Pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) pada jenjang Sekolah Menengah Kesatu ;
m. Mempersiapkan dan Menyebarkan Bahan, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) serta meneliti dan legalisasi Mutasi Siswa tingkat SMP ;
n. Mempersiapkan Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) pada tingkat SMP ;
o. Menyiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui

Kepala Bidang Pendidikan Dasar ;

p. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;

q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

(1) Seksi Tekhnis Pendidikan Dasardipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Tekhnis Pendidikan Dasarmempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Tenaga Tekhnis Pendidikan Dasar setiap tahunnya ;

b. Mempersiapkan Rencana Pengadaan Tenaga Guru, Tenaga Tata Usaha, Pengawas Sekolah SD/SMP dan Tenaga Tekhnis lainnya berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah ;

c. Menyiapkan Data mengenai Kebutuhan, Kekurangan, Kelebihan (DAKL) Tenaga Tekhnis Pendidikan Dasar bekerjasama dengan Seksi Data dan Informasi ;

d. Merencanakan Penempatan dan Pemerataan Tenaga Guru, Pengawas Sekolah, Tenaga Tata Usaha dan Tenaga Tekhnis lainnya ;

e. Mempersiapkan Usul Peningkatan Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Bidang Pendidikan Dasar;

f. Memproses Usul dan Rekomendasi Pengangkatan Calon Kepala Sekolah di Bidang Pendidikan Dasar ;

g. Mempersiapkan dan Memproses Hukuman Disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS pada Pendidikan Dasar sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS ;

h. Mempersiapkan Usul Izin Belajar dan Tugas Belajar

Guru dan Pengawas Sekolah pada Jenjang Pendidikan Dasar kemudian menyampaikannya kepada Sub Bagian Kepegawaian ;

i. Melaksanakan Pembimbingan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah bagi Guru dan Pengawas Sekolah sebagai Pertanggungjawaban Profesi dan salah satu syarat Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu ;

j. Mempersiapkan Bahan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Tenaga Tekhnis Pendidikan Dasar ;

k. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Dasar ;

l. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 87

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai Tugas :

a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

b. Mempersiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di daerah sesuai dengan Perencanaan Strategis Tingkat Provinsi dan Nasional ;

c. Memberikan Petunjuk Tekhnis, Pelaksanaan dan Pengarahan kepada Organisasi/Lembaga/Satuan Pendidikan yang bergerak di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;

d. Memelihara dan Meningkatkan Kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi/Lembaga Masyarakat yang bergerak di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;

e. Menyusun Rencana Pengadaan Tenaga Tekhnis dan Sarana Prasarana Pendidikan yang diperlukan bagi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
f. Mendorong dan Membina terselenggaranya Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Peningkatan Mutunya melalui Sosialisasi dan Pembinaan Berkelanjutan ;
g. Mengkoordinir dan Melaksanakan Alur Proses Pemberian Izin Pendirian Lembaga PAUD, Lembaga Kursus/Life Skill dan Paket-Paket Pendidikan Kesetaraan ;
h. Melaksanakan Koordinasi, Konsultasi, Fasilitasi dan Pendampingan terkait Pembinaan Pendidikan Keluarga dengan Tim Penggerak PKK Kabupaten dan Kecamatan melalui Kegiatan Bunda PAUD ;
i. Melakukan Pembinaan Tutor-Tutor PAUD, Paket Kesetaraan, Lembaga Kursus dan Lembaga Pendidikan Masyarakat lainnya untuk Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
j. Mengusulkan dan Mengusahakan Bantuan Sarana Prasarana termasuk Alat Permainan Edukasi (APE) bagi terselenggaranya Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
k. Mengkoordinir Keikutsertaan Daerah terkait Pelaksanaan Kegiatan Hari Aksara Internasional tingkat Kabupaten/Provinsi/Pusat ;
l. Melaksanaan Koordinasi dan Konsultasi serta Kerjasama dengan Lembaga Pemerintahan di Kabupaten dan Kecamatan terkait
m. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja Kepala Seksi dan Staf dalam Rangka Pembuatan SKP setiap tahun ;
n. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Sekretaris Dinas ;

o. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :

a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup.
c. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan.

Pasal 88

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)mempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini setiap tahunnya ;
b. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan Perencanaan Strategis tingkat Provinsi dan Nasional ;
c. Menyiapkan Bahan Koordinasi dan Kerjasama dengan Lembaga dan Instansi lain dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
d. Mengkoordinir Penyusunan dan Penyebarluasan Pedoman, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Program Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini ;
e. Menyusun Rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada PendidikanAnakUsia Dini;
f. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi dan Kemampuan Tenaga Pendidik/Tutor pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
g. Melaksanakan Pendampingan Kurikulum dan Fasilitasi Bantuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
h. Melaksanakan Sosialisasi dan Koordinasi tentang Pendidikan Anak Usia Dini kepada Masyarakat

bekerjasama dengan Instansi Pemerintahan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;

i. Mengikuti Pelaksanaan Hari Aksara Internasional (HAI) tingkat Provinsi berkoordinasi dengan Seksi-Seksi lain di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;

j. Mempersiapkan Bahan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Pendidikan Anak Usia Dini ;

k. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;

l. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidupdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidupmempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup setiap tahunnya ;

b. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup sesuai dengan Perencanaan Strategis tingkat Provinsi dan Nasional ;

c. Menyiapkan Bahan Koordinasi dan Kerjasama dengan Lembaga dan Instansi lain dibidang Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup ;

d. Mengkoordinir Penyusunan dan Penyebarluasan

Pedoman, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Program Kegiatan Belajar Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup ;

e. Menyusun Rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup ;
f. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi dan Kemampuan Tenaga Pendidik/Tutor pada Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup ;
g. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Pengelola, Satuan, Lembaga, dan Jenis Pendidikan pada Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup ;
h. Mengkoordinir dan Memberikan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) serta Lembaga Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup lainnya serta memonitoring dan membantu Pelaksanaan Kegiatan Belajar pada Lembaga-Lembaga Pendidikan Masyarakat tersebut ;
i. Mendata dan Mengidentifikasi Penduduk Usia Sekolah yang Buta Aksara, Putus Sekolah (Drop Out) dan Tidak Melanjutkan Pendidikan untuk tingkat SD, SLTP dan SLTA untuk diberikan Pendidikan Kursus Keahlian (Life Skill) ;
j. Melaksanakan Sosialisasi dan Koordinasi tentang Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup bekerjasama dengan Instansi Pemerintahan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
k. Mengikuti Pelaksanaan Hari Aksara Internasional (HAI) tingkat Provinsi berkoordinasi dengan Seksi-Seksi lain di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
l. Mempersiapkan Bahan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Pendidikan Masyarakat dan Kecakapan Hidup
m. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;

n. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;

o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

(1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraandipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang .

(2) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan setiap tahunnya ;

b. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan Perencanaan Strategis tingkat Provinsi dan Nasional ;

c. Menyiapkan Bahan Koordinasi dan Kerjasama dengan Lembaga dan Instansi lain dibidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;

d. Mengkoordinir Penyusunan dan Penyebarluasan Pedoman, Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Program Kegiatan Belajar Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;

e. Menyusun Rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;

f. Melaksanakan Peningkatan Kompetensi dan Kemampuan Tenaga Pendidik/Tutor pada Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;

g. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Pengelola, Satuan, Lembaga, dan Jenis Pendidikan pada

Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;

h. Mendata dan Mengidentifikasi Penduduk Usia Sekolah yang Buta Aksara, Putus Sekolah (Drop Out) dan Tidak Melanjutkan Pendidikan untuk tingkat SD, SLTP dan SLTA untuk diberikan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;
i. Mengusulkan Pembentukan Kelompok Belajar (KEJAR) Paket A Fungsional (KF), Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SLTP dan Kejar Paket C setara SLTA ;
j. Melaksanakan Sosialisasi dan Koordinasi tentang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan bekerjasama dengan Instansi Pemerintahan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
k. Mengkoordinir Pencatatan dan Pengumpulan Data Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;
l. Mengikuti Pelaksanaan Hari Aksara Internasional (HAI) tingkat Provinsi berkoordinasi dengan Seksi-Seksi lain di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
m. Mempersiapkan Bahan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;
n. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ;
o. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

(1) Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan

Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan dibidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

b. Mempersiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan di daerah sesuai dengan Perencanaan Strategis Tingkat Provinsi dan Nasional ;
c. Mempersiapkan dan Menyebarluaskan Pedoman dan Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan Sertifikasi Guru dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
d. Mempersiapkan dan Melaksanakan Pendidikan Pelatihan Calon Kepala Sekolah dan Calon Pengawas Sekolah pada Jenjang Pendidikan Dasar ;
e. Mempersiapkan, Merencanakan dan Melaksanakan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengawas Sekolah sesuai dengan Rencana Peningkatan Kompetensi yang telah diatur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia seperti Program Guru Pembelajar, dan lain sebagainya ;
f. Mempersiapkan dan Melaksanakan Seleksi Sertifikasi Guru Dalam Jabatan baik melalui Jalur PPG, PLPG dan lainnya ;
g. Mempersiapkan dan Melaksanakan Uji Kompetensi Guru, Pengawas Sekolah dan Penilik Sekolah ;
h. Melaksanakan Kegiatan Pemilihan Guru Berprestasi, Kepala Sekolah Berprestasi dan Pengawas Sekolah Berprestasi pada Jenjang Pendidikan Dasar ;
i. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja Kepala Seksi dan Staf dalam Rangka Pembuatan SKP setiap tahun ;
j. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Sekretaris Dinas ;
k. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan

Tugas dan Fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :

a. Seksi Pembinaan PTK SD.
b. Seksi Pembinaan PTK SMP.
c. Seksi Tekhnis PMPTK.

Pasal 92

(1) Seksi Pembinaan PTK SDdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Pembinaan PTK SD, mempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Pembinaan PTK SD setiap tahunnya ;
b. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pembinaan Guru Sekolah Dasar ;
c. Mempersiapkan Rencana Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Pendidikan Sekolah Dasar ;
d. Mempersiapkan Penataran/Diklat bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Tingkat Sekolah Dasar seperti Pelaksanaan Uji Kompetensi dan Program Guru Pembelajar ;
e. Melaksanakan Upaya Peningkatan Karir dan Profesionalisme Pendidik sesuai dengan Kebijakan Peningkatan Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengawas Sekolah dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk Jenjang Sekolah Dasar ;
f. Mempersiapkan Usul Sertifikasi Guru dalam Jabatan bagi Guru Sekolah Dasar baik melalui Jalur PPG, PLPG, Portofolio dan lainnya ;
g. Merencanakan dan Melaksanakan Pemberian Penghargaan dan Perlindungan serta Peningkatan Kesejahteraan Kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Sekolah Dasar ;

h. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
i. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

(1) Seksi Pembinaan PTK SMPdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pembinaan PTK SMP mempunyai tugas :
a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Pembinaan PTK SMP setiap tahunnya ;
b. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pembinaan Guru Sekolah Menengah Kesatu ;
c. Mempersiapkan Rencana Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Kesatu ;
d. Mempersiapkan Penataran/Diklat bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Tingkat Sekolah Menengah Kesatu seperti Pelaksanaan Uji Kompetensi dan Program Guru Pembelajar ;
e. Melaksanakan Upaya Peningkatan Karir dan Profesionalisme Pendidik sesuai dengan Kebijakan Peningkatan Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pengawas Sekolah dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk Jenjang Sekolah Menengah Kesatu ;
f. Mempersiapkan Usul Sertifikasi Guru dalam Jabatan bagi Guru Sekolah Menengah Kesatu baik melalui Jalur PPG, PLPG, Portofolio dan lainnya ;
g. Merencanakan dan Melaksanakan Pemberian

Penghargaan dan Perlindungan serta Peningkatan Kesejahteraan Kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Kesatu;

h. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;

i. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;

j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 94

(1) Seksi Tekhnis PMPTKdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Tekhnis PMPTK mempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Tekhnis PMPTK setiap tahunnya ;

b. Mempersiapkan dan menyebarluaskan Pedoman dan Pelaksanaan Sertifikasi Guru dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

c. Mempersiapkan Rencana Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah bekerjasama dengan Seksi Pembinaan PTK SD dan Seksi Pembinaan PTK SMP ;

d. Mempersiapkan Tekhnis Pelaksanaan Program Penilaian Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan seperti Pelaksanaan Uji Kompetensi Guru dan Program Guru Pembelajar terkait penyiapan Sistem Informasi Data sampai kepada Penyiapan Sarana dan Prasarana bekerjasama dengan Seksi Pembinaan PTK SD dan Seksi Pembinaan PTK SMP ;

e. Melaksanakan Persiapan Pencairan Dana Tunjangan Profesi Guru, Tunjangan Guru Daerah Khusus

maupun Insentif Guru Non PNS dan lainnya yang merupakan Dana Peningkatan Profesionalisme Guru yang bersumber dari APBN maupun APBD mulai dari Distribusi SK Dirjen/Surat Keputusan, Seleksi Berkas sampai kepada Pengajuan Pembayarannya ;

f. Mempersiapkan dan Melaksanakan Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Hasil yang telah dicapai melalui Uji Kompetensi Guru ;
g. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
h. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

(1) Bidang Sarana Dan Prasaranamempunyai tugas :
   a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan dan Petunjuk Tekhnis dan Pelaksanaan dibidang Perencanaan Sarana dan Prasarana ;
   b. Mempersiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana di daerah sesuai dengan Perencanaan Strategis Tingkat Provinsi dan Nasional ;
   c. Mempersiapkan dan Merumuskan Program Pembangunan, Pengembangan dan Pengendalian Bidang Sarana dan Prasarana di Kabupaten Padang Lawas Utara ;
   d. Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Menyusun Statistik dan Dokumentasi Data Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Seluruh Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang

Lawas Utara ;

e. Menyusun Instrumen Monitoring Perkembangan dan Pelaksanaan Rencana Program Rutin dan Pembangunan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Padang Lawas Utara ;
f. Mempersiapkan dan Menghimpun Usulan dan Rencana Pelaksanaan Pembangunan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah berdasarkan Data yang terangkum pada Data Pokok Pendidikan Dasar (DAPOPENDIDIKAN DASAR) ;
g. Mengusahakan dan Mengusulkan Pembangunan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar baik dari Dana APBD, APBD Prov, APBN melalui Dana DAK, DAU, DBD, DID, Bansos dan lainnya ;
h. Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja Kepala Seksi dan Staf dalam Rangka Pembuatan SKP setiap tahun ;
i. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Sekretaris Dinas ;
j. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Tugas dan Fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Sarana Dan Prasarana, membawahi :
a. Seksi Sarana.
b. Seksi Prasarana.
c. Seksi Data Informasi Sarana Prasarana.

Pasal 96

(1) Seksi Saranadipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Sarana mempunyaitugas :
a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Sarana setiap

tahunnya ;

b. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengadaan Sarana Pendidikan ;
c. Melaksanakan Pendataan Sarana Pendidikan seperti Meja/Kursi (Mobilier), Lemari dan Peralatan Furniture lainnya, Kit IPA/IPS dan Media Pembelajaran Lainnya serta Komputer/Laptop maupun Peralatan Elektronik lainnya yang berkedudukan pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dengan melaksanakan Pendataan Langsung maupun berkoordinasi dengan Sub Bagian Program sebagai Unit Pengelola Data Pokok Pendidikan Dasar (DAPOPENDIDIKAN DASAR) ;
d. Menyusun dan Merangkum Laporan Penggunaan, Kondisi dan Kebutuhan Sarana Pendidikan pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar ;
e. Melaksanakan Pencatatan, Pendistribusian dan Dokumentasi Pengadaan Sarana Pendidikan setiap tahunnya ;
f. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana ;
g. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

(1) Seksi Prasaranadipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Prasarana mempunyaitugas :
    a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Prasarana setiap tahunnya ;
    b. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengadaan Prasarana Pendidikan ;

c. Melaksanakan Pendataan Prasarana Pendidikan seperti Ruang Kelas, Ruang Guru, Ruang Perpustakaan, Laboratorium serta Ruangan Sanitasi dan lainnya yang berkedudukan pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dengan melaksanakan Verifikasi Langsung maupun berkoordinasi dengan Sub Bagian Program sebagai Unit Pengelola Data Pokok Pendidikan Dasar (DAPOPENDIDIKAN DASAR) ;
d. Menyusun dan Merangkum Laporan Penggunaan, Kondisi dan Kebutuhan Prasarana Pendidikan pada Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar ;
e. Melaksanakan Pencatatan, Pendistribusian dan Dokumentasi Pengadaan Prasarana Pendidikan setiap tahunnya ;
f. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana ;
g. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

(1) Seksi Data Informasi Sarana Prasaranadipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Data Informasi Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
a. Menyusun Rencana/Program Kerja Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana setiap tahunnya ;
b. Koordinasi dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Sarana dan Prasana Pendidikan ;
c. Mengidentifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan seperti Ruang Kelas Baru (RKB), Rehab

Ringan/Sedang/Berat Ruang Kelas, Unit Sekolah Baru (USB), Mobilier dan Alat Peraga pada seluruh Sekolah Jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Padang Lawas Utara;

d. Menyusun Rencana Pengadaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Sekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Padang Lawas Utara berdasarkan Data Sarana Prasarana maupun Usulan Masyarakat melalui Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan ;
e. Menyusun Laporan Pengawasan Pengadaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Pendidikan baik melalui Dana APBD, DAK, DAU, dll ;
f. Melaksanakan Pencatatan, Statistik dan Pengawasan Pembangunan Sarana Prasarana Pendidikan pada Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar pada Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Padang Lawas Utara ;
g. Mempersiapkan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana ;
h. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Kinerja dalam rangka Penyusunan Sasaran Kinerja (SKP) dan Pelaksanaan tugas-tugas Staf ;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 99

(1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 100

(1) SusunanOrganisasiDinasKesehatanterdiridari :

1. KepalaDinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Program.
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. BidangKesehatan Masyarakat, membawahi :
   a. SeksiKesehatanKeluarga dan Gizi.
   b. SeksiPromosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
   c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
4. BidangPencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
   a. Seksi Surveilans dan Imunisasi.
   b. SeksiPencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
   c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
5. BidangPelayanan Kesehatan, membawahi :
   a. SeksiPelayanan Kesehatan Primer
   b. SeksiPelayanan Kesehatan Rujukan
   c. SeksiPelayanan Kesehatan Tradisional
6. BidangSumber Daya Kesehatan, membawahi :
   a. SeksiKefarmasian
   b. SeksiAlat Kesehatan dan PKRT
   c. SeksiSumber Daya Kesehatan
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksanan Teknis (UPT)

(2) BaganOrganisasiDinas Kesehatan, sebagaimana tercantum pada lampiran Vdan merupakan bagian yang tidak terpisahkandari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 101

(1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Kesehatan, mempunyai Tugas :

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 tekhnis 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 tekhnis, supervisi dan evaluasi.
i. Melaporkan urusan penyelenggaraan pemerintah dibidang Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kepala Dinas Kesehatan, mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan program pelayanan kesehatan.
b. Pelaksanaan Pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan.
c. Pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.

Pasal 102

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
(3) Sekretaris, mempunyai fungsi :
    a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
    b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
    b. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Lawas Utara.
    c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;
(3) Sekretaris, membawahi :
    a. Sub Bagian Program
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 103

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan,

anggaran, laporan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Program 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.
e. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatsan-kegiatan program pembangunan, kegiatan rutin dan kegiatan lintas Program dan lintas sektoral.
f. Melakukan rekapitulasi, mengumpulkan dan evaluasi pelaporan SP2TP serta pembuatan profil Dinas Kesehatan.
i. Melaksanakan monitoring, supervisi dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan Program dan kegiatan Dinas Kesehatan.

Pasal 104

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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, protokol, 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.
p. Melaksanakan supervisi dan evaluasi.

Pasal 105

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan, Verifikasi, akuntansi dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
    a. Melaksanakan pengurusan keuangan meliputi yang bersumber dana APBD, APBD I, dan APBN serta bantuan lainnya.
    b. Mengkoordinir tugas – tugas bendaharawan penerima dan pengeluaran meliputi pembayaran gaji PNS, PTT dan kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    c. Melaksanakan penyimpanan berkas dan dokumen yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapannya.
    d. Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    b. Melaksanakan supervisi dan evaluasi.

Pasal 106

(1) Bidang Kesehatan Masyarakatdipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakatmempunyai tugasMelaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

(3) Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai 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 supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(4) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :

a. SeksiKesehatanKeluarga dan Gizi.
b. SeksiPromosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 107

(1) Seksi KesehatanKeluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi KesehatanKeluarga dan Gizi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

(3) Kepala Seksi KesehatanKeluarga dan Gizi mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang KesehatanKeluarga dan Gizi
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang KesehatanKeluarga dan Gizi
c. Penyelenggaraan survailans gizi buruk skala Kabupaten
d. Penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala Kabupaten
e. Perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.

Pasal 108

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakatdipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
b. Menyiapakan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 109

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Ragadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

(3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
c. Melakukan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan penyehatan tempat umum, pengawasan, penelitian air dan lingkungan, membuat metode dan penyebaran informasi serta pembinaan tekhnis kesehatan lingkungan.
d. Melakukan pemantauan status kesehatan lingkungan masyarakat, rencana sertifikasi tekhnologi kesehatan masyarakat serta melakukan koordinasi upaya perbaikan kesehatan masyarakat.
e. Melakukan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan dan pembinaan kesehatan masyarakat, penggunaan, konservasi, pengembangan dan pengawasan lingkungan masyarakat.
f. Melakukan dan memberikan pendidikan kepada masyarakat tentang kesehatan lingkungan.

g. Memberikan dan melaksanakan serta penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar kepada masyarakat.
h. Penyebarluasan informasi dan tekhnis penyehatan lingkungan yang sehat.
i. Melakukan dan pengawasan kualitas lingkungan serta menentukan sertifikasi.
j. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan lingkungan pemukiman meliputi : Sarana Air Bersih, Pembuangan Air Limbah, Perpipaan, Sumur Gali, Perlindungan Mata Air, Penampungan Air Hujan, dan Jamban.
k. Melakukan pengawasan penggunaan pestisida.
l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 110

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
(3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai fungsi :
    a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
    b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesesehatan Jiwa.

c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

(4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
a. Seksi Surveilans dan Imunisasi.
b. SeksiPencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 111

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasidipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasimempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.
(3) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai fungsi :
a. Melaksanakan penyelidikan semua Kejadian Luar Biasa (KLB), kejadian wabah dan bencana yang berskala daerah Kabupaten serta penanggulangannya.
b. Melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan.

Pasal 112

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menulardipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menularmempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

(3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai fungsi :

a. Menyelenggarakan pengendalian dan Pemberantasan Penyakit meliputi Surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber dari binatang, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi dan lain – lain.
b. Melaksanakan usaha penelitian tentang keadaan vektor yang meliputi penyelenggaraan kegiatan pengambilan darah/Malariomatrix Survey, Survey tentang keadaan vektor/entomologi dan penyakit yang ditularkan melalui vektor.
c. Menerima laporan dan hasil pemeriksaan Bakteriologi dan hasil penemuan penderita baru BTA positif dari puskesmas dan melakukan pemeriksaan / penelitian ulang terhadap spesimen TB Paru di puskesmas secara periodik.
d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap PSK/WTS, melakukan pengobatan terhadap penderita penyakit kelamin dan pemeriksaan specimen terhadap PSK/WTS secara periodik.
e. Melaksanakan pemberantasan vektor penular penyakit.
f. Melakukan supervisi ke puskesmas serta melakukan penyuluhan kepada masyarakat.

g. Melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan

Pasal 113

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 114

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional.
(3) Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi :
a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional

c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervis**i**, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional
d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional

(4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
a. SeksiPelayanan Kesehatan Primer
b. SeksiPelayanan Kesehatan Rujukan
c. SeksiPelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 115

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primerdipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Primer.

Pasal 116

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 117

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisionaldipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan

fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 118

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(3) Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan perbekalan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
   c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
   d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan danPKRT serta Sumber Daya Manusia Kesehatan

(4) Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
   a. SeksiKefarmasian
   b. SeksiAlat Kesehatan dan PKRT
   c. SeksiSumber Daya Kesehatan

Pasal 119

(1) Seksi Kefarmasiandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

Pasal 120

(1) Seksi Alat Kesehatan dan PKRTdipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.

Pasal 121

(1) Seksi Sumber Daya Kesehatandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, operasional bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

BAB VIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUANPOLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 122

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 123

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Keungan.
   c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi :
   a. Seksi Pembinaan,Pengawasan Dan Penyuluhan.
   b. Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan
   c. Seksi Sarana Prasarana
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
   a. Seksi Operasi Dan Pengendalian.
   b. Seksi Kerjasama.
   c. Seksi Pengembangan Kapasitas
5. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi :
   a. Seksi Pemadam dan Penanggulangn Kebakaran.
   b. Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran
   c. Seksi Peralatan
6. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
   a. Seksi Perlindungan Masyarakat.
   b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
   c. Seksi Kesiapan dan Penanggulangan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

(2) Bagan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada lampiran VIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 124

(1) Kepala Satuanmempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyaifungsi :

a. Membina dan mengendalikan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran
b. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat serta Pemadam Kebakaran
c. Pengkoordinasian pelaksanaan peraturan daerah serta norma-norma yang berlaku di daerah.
d. Merumuskan/merencanakan program kerja satuan polisi pamong praja, Perlindungan Masyrakat dan Pamadam Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.
e. Memberi tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang,untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
f. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan pada sekretaris dan para kepala bidang.
g. Melaksanakan pembinaan administrasi ketata usahaan dinas.
h. Memenyelenggarakan budaya kerja aparatur lingkungan dinas.
i. Menyelenggarakan pembinaan polisi pamong praja dan penyidik pegawai sipil di bidang ketertiban umum dan ketentraman serta penegakan peraturan kepala daerah,*peraturan bupati* dan *keputusan bupati*.
j. Menyelenggarakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negri sipil kabupaten serta dengan instasi lain di bidang ketertiban umum dan ketentraman.

k. Mengkoordinasikan penegakan peraturan daerah ,ketertiban umum,ketentraman dalam kegiatan atau acara-acara BUPATI dan pejabat lain yang dianggap perlu.
l. Mengkoordinasikan dengan intansi lain dalam bahaya bencana Kebakaran
m. Melakukan pengawasan dan penanggulangan bahaya kebakaran
n. Mengepaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dilaksanakan serta memberikan prestasi kerja.
o. Menyusun,melaporkan dan mempertanggung jawapkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada BUPATI melalui sekretaris daerah.
p. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh BUPATI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.
(2) Sekretariat mempunyai fungsi :
a. Perumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
b. Pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data.
c. Pengelolaan administrasi keuangan
d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan ileh atasan sesuai dengan dan fungsinya Uraian tugas sekretaris
f. Membantu kepala satuan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.

g. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas
h. Merencanakan operasional kegiatan secretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
i. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan
j. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
k. Membina dan memotifasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan.
l. Memantau,mengendalikan,mengepaluasidan menilai pelaksanaan tugas bawahan
m. Mengkoordinir penyusunan standar operasionalprosedur (SOP) setiap kegiatan yang di susun oleh kepala subbagian.
n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusuna laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah(LAKIP)
o. Mewakili kepala satuan dalam hal kepala satuan berhalangan untuk melakukan.
p. Mengendalikan pelaksanaan administrasi ke arsipan naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
q. Mengoreksi surat-surat dinas atau naskah dinas di lingkup dinas
r. Mengelola pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
s. Mengelola pelayanan administrasi dan pentausahaan keuangan
t. Menelola penyusunan rencana dan program kerja dinas
u. Menelola pengadaan dan perlengkapan yang menjadi kebutuhan dinas
v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran

,pejabat pembuat komitmen,pejabat penata usaha keuangan,pejabat pelaksanaan teknis kagiatan,dan bendahara.

w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberi penilaian prestasi kerja.

x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris serta member pertimbangan kepada kepala satuan sebagai bahan perumusan dan kebijakan.

y. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk malancarkan pelaksanaan tugas.

Pasal 126

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program sub bagian umum dan kepegawaian.
b. Melakukan urusan tata usaha
c. Administrasi pengadaan
d. Pemeliharaan dan penghapusan barang serta urusan rumah tangga.
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai urusan tugas dan tanggung jawab.
c. Membimbing bawahan dalam rangka melaksanakan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai prpesionalisme.

d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diproleh hasil kerja yang benar dan akurat.
e. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang –undanga yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
f. Menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi.
g. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikanpangkat,perpindahan, pensiun,sasaran kerja pegawai,kenaikan gaji berkala,cuti,ijin,dan layanan administrasi kepegawaian lainnya.
h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pembina ,meningkatkan kompetensi,disiplin dan kesejahteraan pegawai negri sipil.
i. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi.
j. Melakukan administrasi,pengarsipan naskah Dinaspengklasipikasian dan pendistribuasian surat masuk dan surat keluar.
k. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan ,pendistribusian,pemeliharaan, inpentaris dan penghapusan barang,daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris.
l. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk membuat proses administrasi tuntutan pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
m. Mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinasupacara bendera,kehumasan,dan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga.
n. Menyusun laporan hasil kerja tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 127

(1) Kepala Sub Bagian keuangan, mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana program subbagian keuangan
b. pelaksanaan tugas piñata usahaan keuangan dinas
c. pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dinas
d. pelaksanaan tugas lain,yang diberikan olehsekretaris sesuan dengan tugas dan pungsinya

(2) Kepala Sub Bagian keuangan, mempunyai tugas :

a. Membantu sekretaris dalam melaksanakantugas dalam urusan administrasi keuangan
b. Menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan,sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian dan tanggung jawab pelaksana tugas
d. Memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas peningkatan produktivitasdan pengembangan karir bawahan.
e. Memantau,mengendalikan,mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
f. Menyusun standar organisasi prosedur (SOP) berdasarkan perundang-undang yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
g. Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksana anggaran(DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.
h. Melaksanakan pengumpulan,pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan.
i. Melakukan pengendalian keuangangan di lingkup satuan.
j. Melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (CASH FLOW).

k. Mengkoordinasikan,pelaksanaan,penerimaan,penyimpanan,pengeluaran,pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan,sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
l. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persedian,(SPP-UP) surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU) surat peruntah pembayaran tambahan uang (SPP-TU) surat perintah pembayaran langsung(SPP-LS)gaji dan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS)pengadaan barang dan jasa.
m. Melakuka verifikasi surat perintah pembayaran (SPP)dan penyiapan surat perintah membayaran(SPM)di lingkup dinas.
n. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi surat pertanggungjawaban(SPJ).
o. Melaksanakan akutansi keuangan dinas.
p. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas.
q. Menyusun rencana anggaran dan belanja subbagian keuangan,
r. Member saran dan pertimbangan kepada sekretaris yang berkait dengan kegiatan administrasi keuangan ,dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan.
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan pungsinya.

Pasal 128

(1) Kepala Sub Bagian program, mempunyai fungsi :
a. Menyusun rencana program subbagian program dan dinas
b. Melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan,pemantauan,epaluasi dan laporan kegiatan dinas.
c. Melakukan tugas penyusunan program Dinasdan

d. Melaksanakan tugas lain yang di beri oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan pungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian program, mempunyai tugas :

a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program
b. Merencanakan kegiatan sub bagian program berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Linmas, dan Damkar sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
c. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan
d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
e. Memantau,mengendalikan,mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
f. Menyusun standar organisasi prosedur (SOP)berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
g. Menyusun rencana strategi (renstra)dan rencana kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
h. Mengonsep,mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan di tanda tangani pimpinan
i. Mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
j. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran.
k. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah(LAKIP)sebagai landasan laporan kinerja pegawai

l. Mengimpun dan menyiapkan data dan informasi program dalam kegiatan untuk lebih transparan dalam mengelola data dan informasi.
m. Mengelola dan melaksanakan pengembangan system penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat.
n. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk laporan pertanggung jawaban pinpinan
o. Mengevaluiasi hasil kegiatan bahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan subbagian program dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris,sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas :

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan
b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidik.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidik.
d. Pelaksanaan pengawalan pejabat atau orang penting dan pengamanan tempat –tempat penting,rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi.
e. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyatakat

f. Pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan pengendalian massa
g. Pelaksanaan pembinaan,pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum ketentraman masyarakat sertapenegakan peraturan daerah,peraturan bupati dan keputusan bupati.
h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan,pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah,peraturan bupati dan keputusan Bupati.
i. Pelaksanaan pasilitas dan pengkoordinasi PPNS dalam rangka melaksanakan penyelidikan,penyidikan dan pemeriksaan
j. Pelaksanaan penghentian kegiatan atau atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja atau penegak perda terhadap pelanggaran peraturaan daerah ,peraturan Bupati dan keputusan Bupati.
k. Pelaksanaan proses administrasi penegakan peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
l. Pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan peraturan daerah peraturan Bupati dan keputusan Bupati
m. Melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan
n. Melaksanakan pembinaan,pemantauan,pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan,pengawasandan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan
o. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan,pengawasan dan penyuluhan penyelidikan dan penyidikan
p. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan perundang-undangan daerah

q. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang penegakan perundang-undangan daerah dan
r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 130

Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan.
b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan,pengawasan dan penyuluhan.
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan,pengawasan dan penyuluhan.
d. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasikegiatan Pembinaan,pengwasandan penyuluhansatuan polisi pamong praja.
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembinaan,pengawasan dan penyuluhan kegiatan satuan polisi pamong praja.
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan pejabatdan atau orang penting pengamanan tempat-tempat penting,rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi.
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian unjuk rasa dan kerusuhan massa
i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasidibidang pembinaan,pengawasan dan penyuluhan.
j. Menyiapkan bahan dan malaksanakan pembinaan pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoting evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan,pengawasan dan penyuluhan.
l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan
m. Menyiapkan bahan dan malaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi pembinaan,pengawasan dan penyuluhan .dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah sesum dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

Kepala Seksi penyelidikan dan penyidikan, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan
b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan.
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian penyidik pegawai negri sipil dalam penegakan peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
e. Menyiapkan bahan pasilitas dan pengkoordinasian pegawai negri sipil dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan.
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja atau penegak perda terhadap pelanggaran peraturan daerah.peraturan Bupati dan keputusan Bupati.

g. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah,peraturan Bupati dan keoutuan Bupti
h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan
i. Menyiap bahan dan melaksanakan penyelidikan
j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring.Evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan
k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan relisasi anggaran seksi penyelidikan dan penyidikan
l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi penyelidikan dan penyidikan :dan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah ssuai dengan bidang tugasnya

Pasal 132

Kepala Seksi Sarana Prasarana, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang sarana dan prasarana;
c. Menyiapkan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
d. melaksanakan koordinasi inventarisasi seluruh Aset Daerah;
e. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
g. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang sarana dan prasarana;

h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana;
l. melaksanakan ketatausahaan di bidang sarana dan prasarana;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang sarana dan prasarana;dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan KepalaBidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 133

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
c. Mengkoordinasi pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
d. Pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
e. Melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat,peraturan daerah,pereturan Bupati dan

keputusan Bupati serta kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

f. Pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian.
g. Pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyaraakat ,peraturan daerah,paraturan Bupati dan keputusan Bupati
i. Pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi di bidang kerjasama
j. Pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis pemerintah dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
k. Penyajian data dan informasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
l. Pelaksanaan pembinaan,pemantauan,pengawasan dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
m. Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
n. Penyusunan laporan kinerja prohram di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 134

Kepala Seksi operasi dan pengendalian, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian

c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendaliaan
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan /pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan peraturan daerah peraturan Bupati dan keputusan Bupati
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakatperaturan Daerah,paraturanBupatidan keputusan Bupati
h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian
i. Menyiapkan bahan pembinaan,pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian
j. Menyiapkan bahan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian
k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran du seksi operasi dan pengendalian
l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 135

Kepala Seksi kerjasama, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerjasama
c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama
d. Menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama pemerintah daerah dengan instansi terkait bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ,peningkatan sumberdaya aparatur serta sumberdaya anggota perlindungan masyatakat
h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama
i. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama
j. Menyiapkan bahan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama
k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi kerjasama
l. Menyiapkan penyusunan bahan laporan kinerja program seksi kerjasama
m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang ketertiban dan ketentraman masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 136

Seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian
c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendaliaan
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat peraturan daerah,peraturan Bupati dan keputusan Bupati
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan /pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan peraturan daerah peraturan Bupati dan keputusan Bupati
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakatperaturan Daerah,paraturanBupatidan keputusan Bupati
h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian
i. Menyiapkan bahan pembinaan,pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian
j. Menyiapkan bahan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian
k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran du seksi operasi dan pengendalian
l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 137

(1) Kepala Bidang Pemadam Kebakarandipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, mempunyai fungsi :

a. Penyusunana rencana dan kegiatan Lingkup Pemadam Kebakaran
b. Penyusunan petunjuk teknis Pemadam Kebakaran
c. Pelaksanaan Pemadam Kebakaran dandilingkup pemdaman dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan Pencegahan Kebakaran
d. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia dilingkup Pemadaman Kebakaran
e. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkup Pemadaman Kebakaran; dan
f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala satun sert memberikan saran pertimbangan dilingkup Pemadaman Kebakaran

Pasal 138

Kepala Seksi Pemadam dan Penanggulangn Kebakaran, mempunyai tugas :

a. Menyusun kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kebakaran;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
c. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
e. Melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran

f. Menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
g. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang penanggulangan kebakaran.

Pasal 139

Kepala Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran, mempunyai tugas :

a. Pengumpulan data dilingkup Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
b. Pelaksanaan Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemdam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain;
c. Pelaporan pelaksanan kegiatan dilingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;

Pasal 140

Kepala Seksi Peralatan, mempunyai tugas :

a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Peralatan dan Perlengkapan Operasi;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup peralatan dan perlengkapan operasi;
c. penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana alam lainnya;
d. pemeriksaan rutin terhadap kendaraan operasi penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana lainnya;
e. menjaga dan menjamin kesiagaan dan kesiapan peralatan dan perlengkapan operasi;
f. pelaksanaan mobilisasi peralatan dan perlengkapan operasi sesuai permintaan dan kebutuhan;
g. mendukung dan membantu keberhasilan operasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan pada

saat kejadian;

h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 141

(1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakatdipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

a. Penyusunan rencana program dan rencana kerja pada bidang perlindungan masyarakat
b. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidangperlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat
c. Pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja Perlindungan Masyarakat
d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat
e. Penyajian data dan informasi di bidang perlindungan masyarakat
f. Pelaksanaan pembinaan,pemantauan,pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat.
g. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi perlindungan masyarakat
h. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana prasarana perlindungan masyarakat
i. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat
j. Pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan inplamentasi pasilitas perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu,pilpresdan pilkada.
k. Menyusun laporan realisasi anggaran bidang perlindungan masyarakat

l. Penyusunan laporan kinerja program bidang perlindungan masyarakat
m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala satuan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 142

Kepala Seksi perlindungan masyarakat, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi perlindungan masyarakat
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi perlindungan masyarakat
c. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindunganmasyarakat serta pengamanan swakarsa;
d. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindunganmasyarakat serta pengamanan swakarsa;
e. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindunganmasyarakat dan pengamanan swakarsa;
f. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS danteknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
g. menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukungpengamanan penyelenggaraan pemilu;
h. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untukpenugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
i. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangansatuan perlindungan masyarakat;
j. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; dan

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan tugasnya

Pasal 143

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai tugas :

a. menyiapkan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat di lingkungan Permukiman, pekerjaan dan pendidikan;
b. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan untuk peringatan dini di lingkungan Permukiman, pekerjaan dan pendidikan;
c. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan Permukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka perlindungan masyarakat dan pangamanan swakarsa;
d. melaksanakan simulasi potensi masyarakat di lingkungan Permukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa; dan
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 144

Kepala Seksi Kesiapan Penanggulangan, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan langkah kegiatan berdasarkan data dan pedoman yang berlaku sebagai Pedoman Kerja.
b. Menyiapkan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Pedoman dan Ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan dan melaksanakan pengamanan dan ketertiban masyarakat
c. Menyiapkan Perencanaan Kebutuhan Personil Linmas, Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka Pengembangan, Kemampuan dan Peralatan Kelengkapan dan Perangkat Kerja serta menyusun Pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Ketentraman dan ketertiban.

d. Melakukan Pengawalan dan Pengamanan serta Menyiapkan Bahan dan Petunjuk Teknis Pembinaan Masyarakat.
e. Pelaksana Tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

BAB IX

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 145

(1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anakdipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawahdan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anakmempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.

BagianKedua

ORGANISASI

Pasal 146

(1) SusunanOrganisasiDinasPengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak,terdiridari :
    1. KepalaDinas
    2. Sekretariat, membawahi :
        a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
        b. Sub Bagian Keuangan.
        c. Sub Bagian Program.

3. BidangAdvokasi, KIE dan Penggerakan, membawahi :
   a. SeksiAdvokasi dan KIE.
   b. SeksiPelaporan dan Pengolahan Data.
   c. Seksi Hubungan antar lembaga.
4. BidangKeluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi :
   a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB
   b. SeksiFasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB
   c. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga.
5. BidangPengendalian Penduduk, membawahi :
   a. SeksiPemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
   b. SeksiData dan Informasi
   c. SeksiPemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk
6. BidangPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :
   a. SeksiKelembagaan PUG
   b. SeksiPerlindungan Perempuan
   c. SeksiPerlindungan Anak
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) BaganOrganisasiDinasPengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anaksebagaimanatercantumpadalampiran VIIDan merupakan bagian yang tidakterpisahkan dariPeraturanBupatiini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 147

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun.

b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. Menyusun kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
d. Menyusun perencanaan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kreteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk,

Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

i. Mengorganisir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), serta Program Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
k. Melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
l. Melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA Dinas ;
n. Mengorganisir pembuatan petanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan;
o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menganani di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan

Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Bupati;
r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staff;
t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 148

(1) Sekretaris mempunyai tugas :

a. Memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
d. Mengkordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas dalam pengyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
f. Mengkordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan;
g. Mengkordinir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip),
h. Mengkordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
i. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS dilingkungan Dinas;
j. Mengkordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
k. Mengkordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas;

l. Mengkordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah Dinas;
m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta program;
n. Melaksanakan pembinan dan penilaian staff;
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
a. Pelakasanaan kordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan Dinas;
b. Pelaksanaan kordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

(3) Sekretaris Dinas membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Keuangan.
c. Sub Bagian Program.

Pasal 149

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program//kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian umum dan kepegawaian;
d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
e. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
f. Melaksanakan dan menertibkan daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
g. Membuat laporan ketidak hadiran dan pelanggaran disiplinn yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
h. Melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaiaan;
j. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
k. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaiaan;
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaiaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 150

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyususnan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian keuangan;
d. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
e. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan jeuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
f. Membuat pengajuan SPP;
g. Melakukan pengurusan pengganjian pegawai di lingkungan Dinas;
h. Melaksanakan verivikasi, pengawasan dan pengendalian di sub bagian keuangan;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada Sekretaris Dinas;
j. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
k. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan jeuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

Pasal 151

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian program;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;

c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
d. Melaksanakan penyusunan Rencana Stratejik, Rencana Kinerja, Penatapan kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
e. Memberitahukan kepada unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyususn rencana program kegiatan;
f. Menghimpun usulan RKA dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
g. Melakukan penyusunan RKA Dinas berdasarkan usulan unit-unit organisasi di lingkungan Dinas yang dikordinir oleh Sekretaris Dinas;
h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalan sub bagian program;
i. Melaksanakan evaluasi program/kegiatan dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program kepada Sekretaris Dinas;
k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 152

(1) Kepala Bidang Advokasi, Kie Dan Penggerakan mempunyai tugas :
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten;
d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;

(3) Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan, membawahi :
a. Seksi Advokasi dan KIE.
b. Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data.
c. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 153

Kasi Advokasi dan KIE mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang advokasi dan KIE;
b. b Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang advokasi dan KIE;
b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang advokasi dan KIE;
c. Mempersiapkan bahan advokasi dan fasilitasi kebijakan percepatan revitalisasi program keluarga berencana;
d. Mempersiapkan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala Kabupaten;
e. Mempersiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE skala Kabupaten;
f. Mempersiapkan penetapan criteria advokasi dan KIE skala Kabupaten;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang advokasi dan KIE kepada kepala bidang advokasi, KIE, dan Penggerakan;
h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 154

Kasi Pelaporan dan Pengolahan Data, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang pelaporan dan pengolahan data;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang pelaporan dan pengolahan data;

c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang pelaporan dan pengolahan data;
d. Mengumpul data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. Melakukan pengolahan dan analisa data bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. Membuat rekafitulasi data bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. Menyelengarakan pendataan dan memberikan informasi data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten;
h. Menyusun dan menyajikan data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara umum sesuai form yang ditentukan, baik kepada Kepala Dinas Pimpinan Daerah, BKKBN Provinsi Sumatera Utara, BKKBN Pusat, maupun pihak lain yang membutuhkan sesuai peruntukannya;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 155

Kasi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang hubungan antar lembaga;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang hubungan antar lembaga;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang hubungan antar lembaga;
d. Membina kerjasama dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan pihak terkait lainnya untuk berperan serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. Mempersiapkan operasional penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 156

(1) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
e. Mengorganisir pelaksanaan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap klinik dan kader Keluarga Berencana;
f. Mengkordinir pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan pembinaan pemberdayaan keluarga dan kelompok bina-bina(BKB, BKR, BKL, BLK, UPPKS, PIK-KRR);
g. Mengorganisir pelaksaaan monitoring dan pengawasan terhadap pelayanan KB, pembinaan pemberdayaan keluarga dan kelompok bina-bina (BKB, BKR, BKL, BLK, UPPKS, PIK-KRR);
h. Mengkordinir pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada sarana pelayanan KB;
i. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

j. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana
c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kreteria di bidang Keluarga Berencana
d. Pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB
e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana KB
f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB
g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana
h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana
i. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugasnya

(3) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, membawahi :
a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB
b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB
c. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga

Pasal 157

Kasi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kepada masyarakat terhadap kesertaan ber –KB di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
e. Mempersiapkan operasional pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB masyarakat di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
f. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 158

Kasi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB;
d. Mempersiapkan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi kepada masyarakat;
e. Melakukan pembinaan terhadap klinik keluarga berencana, baik klinik pemerintah maupun swasta;
f. Melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap klinik dan kader Keluarga Berencana;

g. Melaksanakan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada sarana pelayanan KB melalui petugas lapangan Keluarga Berencana;
h. Menyusun dan mempersiapkan supervise kelayakan tempat pelayanan dan sarana pada pusat pelayanan KB;
i. Menyusun standar pelayanan KB;
j. Mempersiapkan pelaksanaan pengerakan dan pelayanan KB;
k. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 159

Kasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama
d. intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
e. Menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
f. Menyusun dan melaksanakan penetapan kreteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

g. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra-S dan KS-1;
h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 160

(1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengendalian Penduduk
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk;
e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk;
g. Mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan pendataan keluarga serta penyediaan data dan informasi melalui kegiatan komunikasi informasi dan edukasi, advokasi dan konseling kepada masyarakat tentang keluarga berencana;
h. Mengkordinir perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
i. Mengkordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;

j. Mengkordinir pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
b. Pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
c. Pelaksanaan kebijakan di bidang system informasi keluarga;
d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten
f. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
g. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas;

(3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk membawahi :
a. Seksi Pemanduan dan Sinkronikasi Kebijakan Pengendalian Penduduk
b. Seksi Data dan Informasi
c. Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Pasal 161

Kasi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang

Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;

c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
d. Mempersiapkan penganggaran NSPK di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
e. Melaksanakan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
f. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dengan kebijakan pemerintah daerah;
g. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk;
h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 162

Kasi Data dan Informasi, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Data dan Informasi;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Data dan Informasi;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Data dan Informasi;
d. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi program keluarga berencana secara umum;
e. Melaksanakan pengolahan dan analisa data secara umum;

f. Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data program keluarga berencana secara umum sesuai form yang ditentukan;
g. Mengupayakan dukungan operasional pengumpulan dan penyajian data berbasis IT kepada pemerintah daerah atau pihak terkait;
h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 163

Kasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
d. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
e. Mempersiapkan penganggaran pelaksanaan pemetaan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
f. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk;
g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 164

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :

a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga,
c. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
d. Mengorganisir penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga;
e. Mengkordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan ,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
f. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. Mengorganisir penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
h. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
i. Mengorganisir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

j. Mengorganisir penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
k. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
l. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
m. Mengkordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
n. Mengkordinir penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
o. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
b. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga;
c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan ,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap

penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;

d. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
h. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
i. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
j. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
k. Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;

(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak membawahi :

a. Seksi Kelembagaan PUG
b. Seksi Perlindungan Perempuan
c. Seksi Perlindungan Anak

Pasal 165

KasiKelembagaan dan PUG, mempunyai tugas:

a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

b. Melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
d. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi,kordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
f. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
g. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
h. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
i. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
j. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
k. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
l. Menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
m. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; dan

n. Melaksanakn pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 166

Kasi Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
b. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

f. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
g. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
h. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
i. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
j. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
k. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan; dan
m. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 167

Perlindungan Anak, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
b. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
d. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
g. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
h. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
i. Menyiapkan forum koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
j. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
k. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan,

pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;

m. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan

n. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.

o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

BAB X

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 168

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dalam bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 169

(1) SusunanOrganisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Kepala Dinas :
2. Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Keuangan
   c. Sub Bagian Program

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
    a. Seksi Identitas Penduduk;
    b. Seksi Pindah Datang Penduduk.
    c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
    a. Seksi Kelahiran;
    b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
    c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi ADM Kependudukan, terdiri :
    a. Seksi Sistem Informasi ADM Kependudukan
    b. Seksi Pengolahan Dan Penyaijian Data
    c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
    a. Seksi Kerjasama
    b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
    c. Seksi Inovasi Pelayanan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

(2) BaganOrganisasiDinasKependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran VIIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 170

(1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. Menyusun kebijakan bidang kependudukan baik kebijakan Kabupaten, Provinsi dan nasional
c. Menyusun perencanaan bidang kependudukan dan catatan sipil;
d. Melaksanakan kebijakan Pusat dan Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil skala Daerah, Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
f. Melaksanakan pembinaan (pegawas, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
g. Melaksanakan kebijakan, pedoman norma, standar, prosedur, monitoring evaluasi dan pembinaan SDM aparatur pelaksanaan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
h. Merencanakan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksanaan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
i. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evalusi pembangunan SDM aparatur pelaksanaan urusan pemerintah kependudukan dan pencatatan sipil;
j. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada Bupati;

k. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
l. Melaksanakan penilaian angka kredit fungsional bidang kependudukan dana pencatatan sipil;
m. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 171

(1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan bantuan kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Umum Keuangan dan Program;
b. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama intern dengan lembaga/instansi terkait;
c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana trategi (renstra), rencana kinerja (Renja), penetapan kinerja

(PK) dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemrintah (LAKIP) dinas;

d. Melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Umum Keuangan dan Program;
f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian dilingkungan Dinas;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan yang oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kinerja, anggaran dan laporan Dinas;
b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu tugas pelayanan administrasi;
c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
e. Pengolahan administrasi kepegawaian Kantor Dinas;
f. Pengolahan surat menyurat, dokumentasi, rumah tanggal Dinas perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
h. Pelaksanaan pegawasan dan pengendalian di bidang Umum Keuangan dan Program;
i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 172

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Umum;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Umum;
c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di bidang Umum;
d. Melaksankan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi rumah tangga Dinas perlengkapan/peralatan kantor dan kearsipan;
e. Mengelola administrasi kepegawaian dinas;
f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Umum dan kepegawaian;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretariat;
h. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian staf;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan tuas fungsinya.

Pasal 173

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas;

a. Mempunyai bahan penyusunan rncana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di bidanng keuangan;
d. Melaksanakan penatausahaan Keuangan Dinas;
e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 174

Sub Bagian Program, mempunyai rincian tugas;

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Program;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Program;
c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di bidang Program;
d. Melaksanakan penyusunan rencana strategi, rencana kinerja, penetapan kinerja dan LAKIP dinas;
e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Program;
f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 175

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana sebagian Dinas dibidang kependudukan;
(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan mempunyai rincian tugas :
    a. Menyusun recana program/kegiatan di bidang Pendaftaran Penduduk;
    b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dibidang Pendaftaran Penduduk;
    c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
    d. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
    e. Melaskanakan sosialisasi bimbingan pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;

f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
g. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraam pendaftaran penduduk;
h. Mengkoordinasi penyusunan kebijakan bidang kependudukan;
i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobolitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
j. Melaksanakan penagwasan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan dan pembangunan berwawasan kependudukan;
k. Melaksanakan penetapan norma, standart prosedur penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
l. Melaksanakan penagwasan, pembinaan dan penilaian tugas-tugas Kepala Seksi;
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanakaan tugas kepada Kepala Dinas;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dan fungsinya.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan menyelenggarakan fungsi :
a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang kependudukan;
b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kependudukan;
c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembanga/instansi terkait di bidang kependudukan;
d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kependudukan;
e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. Melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya;

Pasal 176

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kartu Keluarga dan KTP;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kartukeluarga dan KTP;
c. Melaksanakan program/kegiatan bidang pelayanan Kartu Kelaurga dan KTP;
d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan dibidang pelayanan Kartu Kelurga dan KTP dengan lembaga/Instansi terkait;
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pendaftaran penduduk;
f. Melaksanakan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
g. Menyelenggarakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk Kependudukan (NIK) dalam sistem Administrasi kependudukan;
h. Menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat penduduk dalam sistem Administrasi kependudukan;
i. Menyelenggarakan pendaftaran warga negara indonesia tinggal sementara dalam sistem administrasi kependudukan;
j. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk retan administrasi kepenudukan dalam sistem administrasi kependudukan;
k. Menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan.

l. Menyelenggarakan penatausahaan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk serta pelaksanaan tugas-tugas ini;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 177

Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai rincian tugas :

a. Meyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan mutasi penduduk;
b. Menyiapkan bahan pelaksana rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan mutasi penduduk;
c. Melaksanakan program/kegiatan bidang pengendalian dan mutasi penduduk;
d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan dibidang bina organisasi sosial dengan lembaga/instansi terkait;
e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perkembangan kependudukan;
f. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar prosedur dalam penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengerahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
g. Melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
h. Membuat analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitasi/penataan persebaran penduduk dan

perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.

i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
j. Membuat laoran pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
k. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik indonesia dalam sistem administrasi kependudukan;
l. Menyelenggarakan pendaftaran pindah datang antar Negara dalam sistem administrasi kependudukan;
m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
n. Melaknakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 178

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pendataan Penduduk;
b. Menyiapkan bahan pelaksaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pendataan Penduduk;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pendataan Penduduk ;
d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan dibidang Pendataan Penduduk dengan lembaga/instansi terkait;

e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pendataan penduduk;
f. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk;
g. Menyelenggarakan pendataan penduduk dalam sistem administrasi Kependudukan;
h. Menyelenggarakan pendataan perubahan alamat penduduk dalam sistem administrasi Kependudukan;
i. Menyelenggarakan pendataan Warga Negara Indonesia, Warga Negara Asing, tinggal sementara dalam sistem administrasi Kependudukan;
j. Menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi Kependudukan dalam sistem administrasi Kependudukan;
k. Menyelenggarakan penerbitan biodata penduduk hasil pendaftaran kependudukan dalam sistem administrasi Kependudukan;
l. Menyelenggarakan penatausahaan pendataan penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendataan penduduk ;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 179

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan Pencatatan sipil, mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :
a. Menyusun rencana program/kegiatan dibidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan;

b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan dengan lembaga/instansi terkait;
c. Mengkoordinasi penyusunan kebijakan pencatatan sipil dan penyuluhan;
d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
e. Mengkoordinir penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil dan penyuluhan;
h. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil dan penyuluhan;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,memunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan;
b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan;
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait terkait dibidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan;
d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan dan akta catatan sipil serta penyuluhan
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kontor sesuai dengan tugas-tugasnya;

Pasal 180

Seksi Kelahiran, mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang akta kelahiran;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akta kelahiran;
c. Melasnasakan program/ kegiatan di bidang akta kelahiran;
d. Menyiapkan bahan koordinasi pemerintahan di bidang akta kelahiran dengan lembaga/instansi terkait;
e. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penerbitan akta kelahiran;
f. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dalam sistem administrasi Kependudukan;
g. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya dalam sisitem administrasi Kependudukan;
h. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta lahir dalam sistem administrasi Kependudukan;
i. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen akta kelahiran dalam sisitem administrasi Kependudukan;
j. Menyelenggarakan pelayanan penatausahaan dokumen akta lahir dalam sistem administrasi Kependudukan;
k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan pungsinya;

Pasal 181

Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Akta Perkawinan dan Perceraian;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Akta Perkawinan dan Perceraian;
c. Melasnasakan program/ kegiatan di bidang Akta Perkawinan dan Perceraian;
d. Menyiapkan bahan koordinasi pemerintahan di bidang AktaPerkawinan dan Perceraian dengan lembaga/ instansi terkait;
e. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
f. Mengelenggarakan pencatatan perkawinan dalam sistem administrasi Kependudukan;
g. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan perceraian dalam sisitem administrasi Kependudukan.
h. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya dalam sisitem administrasi Kependudukan;
i. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta Perkawinan dalam sistem administrasi Kependudukan;
j. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta Perceraian dalam sistem administrasi Kependudukan;
k. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen akta kelahiran dalam sisitem administrasi Kependudukan;
l. Menyelenggarakan pelayanan penatausahaan dokumen akta lahir dalam sistem administrasi Kependudukan;
m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 182

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
c. Melaksanakan program/kegiatan di bidang Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
d. Menyiapkan bahan koordinasi pemerintahan di bidang Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dengan lembaga/ instansi terkait;
e. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
f. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status Kewarganegaraan dan akta kematian dalam sistem administrasi Kependudukan;
g. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan peristiwa penting lainnya dalam sisitem administrasi Kependudukan;
h. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan perubahan dan pembatalan akta pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan statuskewarganegaraan dan akta kematian dalam sistem administrasi Kependudukan;
i. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan dokumen akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, perubahan statuskewarganegaraandan akta kematian dalam sistem administrasi Kependudukan;

j. Menyelenggarakan pelayanan penatausahaan dokumen akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan statuskewarganegaraandan akta kematian dalam sistem administrasi Kependudukan.
k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 183

(1) Bidang Bidang Pengelolaan Informasi ADM. Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas dibidang data dan informasi.
(2) Bidang Pengelolaan Informasi ADM. Kependudukan, mempunyai 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;

i. Melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

(3) Bidang Pengelolaan Informasi ADM. Kependudukanmempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk dibidang pengolahan dan penyimpanan data serta pelayanan informasi
b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyimpanan data serta pelayanan informasi
c. Pelaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dibidang pengolahan dan penyimpanan data serta pelayanan informasi
d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pengolahan dan penyimpanan data serta pelayanan informasi
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 184

Seksi Sistem Informasi ADM. Kependudukan, mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyimpanan data
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyimpanan data
c. Melaksanakan program/kegiatan dibidang pengolahan dan penyimpanana data

d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintah dibidang pengolahan dan penyimpanan data dengan lembaga dan instansi lain
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan.
f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
g. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data
h. Menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk
i. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan
j. Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan
k. Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan
l. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan system informasi administrasi kependudukan
m. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan
n. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
o. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
p. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf
q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 185

Seksi Pengolahan Data dan Penyajian data, mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan informasi
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan informasi.
c. Melaksanakan program/kegiatan dibidang pelayanan informasi
d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintahan dibidang pelayanan informasi dengan lembaga dan instransi lain
e. Melaksanakan system informasi administrasi kependudukan
f. Melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi penduduk
g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan
h. Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
i. Menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan
j. Menyusun penetapan indicator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan
k. Menyusun penilaian dan pelappran kinerja pembangunan kependudukan secara periodic
l. Melaksanakan pendayagunaan informasi atas indicator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
m. Menyusun evaluasi dan laporan incator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis

Pasal 186

Seksi Tata Kelola dan Sunber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Tata Kelola dan SDM Tekhnologi Informasi dan Komunikasi;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Tata Kelola dan SDM Tekhnologi Informasi dan Komunikasi;
c. Melaksanakan program/kegiatan dibidang Tata Kelola dan SDM Tekhnologi Informasi dan Komunikasi;
d. Menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi pemerintah dibidang Tata Kelola dan SDM Tekhnologi Informasi dan Komunikasi; dengan lembaga dan instans/terkait.
e. Melaksanakan Tata Kelola pemberian Hak Akses Pengguna Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
f. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis pendayagunaan Sumber Daya Manusia, Tekhnologi Informasi dan Komunikasi;
g. Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data Kependudukan di kecamatan;
h. Menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya, serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan pendaftaran penduduk.
i. Menyiapkan bahan evaluasidan pelaporan pelaksanaan tugas.
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 187

(1) Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Dinas dibidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
(2) Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:

a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

(3) Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayananmempunyai fungsi :
a. Penyusuna rencana program dan petunjuk dibidangPemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan
b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait.
d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.
e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 188

Seksi Kerjasama, mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Kerjasama;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Kerjasama;
c. Melaksanakan program/kegiatan dibidang Kerjasama;
d. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi pemerintah dibidang Kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang Kerjasama intern (dalam) dan Ekxtern (luar) dalam pemanfaatan data kependudukan.
f. Menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, non pemerintah dalam rangka tertib administrasi Kependudukan;
g. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, sepervisi, dan konsultasi dalam daerah tentang pelaksanaan pendataan penduduk dan pencatatan sipil;
h. Menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait pelayanan administasi kependudukan;
i. Menyiapkan bahan evaluasidan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 189

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

c. Melaksanakan program/kegiatan dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
d. Menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi pemerintah dibidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan lembaga/instansi terkait.
e. Melaksanakan Pemanfaatan Data dan DokumenKependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan;
f. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak Kependudukan serta kebijakan Kependudukan kepada khalayak sasaran;
g. Menyusun penetapan indikator Kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak Kependudukan;
h. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk sebagai hasil pendaftaran penduduk;
i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf.
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 190

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Inovasi Pelayanan.
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang dibidang Inovasi Pelayanan
c. Melaksanakan program/kegiatan dibidang dibidang Inovasi Pelayanan
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam bidang Inovasi Pelayanan.
e. menyusun dan melaksanakan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan

f. Melaksanakan Penyusunan Standart Operasionla Prosedur (SOP).
g. Melaksanakan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
i. Melaksanakan Mobilisasi pelayanan langsung ke desa, dan kecamatan.
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap staf.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XI
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 191

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desamerupakan unsur pendukung tugas Bupati.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desadipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Kedua
ORGANISASI
Pasal 192

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. Sub Bagian Keuangan.
c. Sub Bagian Program.

3. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, membawahi:
   a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
   b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
   c. Seksi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa.
4. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
   a. Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
   b. Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
   c. Seksi Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi dan Tepat Guna
5. Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial Budaya, membawahi :
   a. Seksi Sosial Budaya.
   b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
   c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
6. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa.
   b. Seksi Kerjasama dan Kementerian Masyarakat Desa.
   c. Seksi Sumber Daya Aparatur Desa.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana tercantum pada lampiranIXdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 193

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas otonomi daerah dalam

penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dibidang Pemberdayaaan Masyarakat Dan Desa.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. Membantua Bupati dalam melaksanakan kebijakan umum dalam bidang Pemberdayaan Masyarat Dan Desa.
b. Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijakan Bupati.
c. Memberi petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana.
d. Merumuskan Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas.
e. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
f. Merumuskan Kebijakan solusi pemecahan terhadap masalah masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa.
g. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
h. Mengadakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik teknnis maupun administrasi, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, melaksanakan pembinaan, pengawasan, penegakan disiplin, serta penilaian terhadap bawahan.
i. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
j. Pelaporan dan bertanggungjawab pelaksanaan tugas fungsi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusaan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan

pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

c. Pemberian dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
d. Pelaksanaaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 194

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris Dinas membawahi :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    b. Sub Bagian Keuangan.
    c. Sub Bagian Program.
(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Umum.
    b. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Keuangan.
    c. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Program.
    d. Mengkoordinasikan perumusan rencana dan program badan.
    e. Menyelenggarakan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan badan.
    f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan badan.
    g. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di secretariat.
    h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Badan.
    i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
    j. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Penerapan pelaksanaan tugas-tugas Bidang, Perencanaan, dan kebutuhan Bidang,

peningkatanKapasitas personil, Kinerja, Disiplin pegawai dan sistim kerja. dan

k. Penyusunan Program, pengumpulan dan pengolahan data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan.

(4) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana Program Kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
b. Mengumpulkan, Mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan penyelenggaraan urusan ketata usahaan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga serta perjalanan dinas.
c. Pengkoordinasian penyusun program kerja, Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
d. Perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif Badan serta Peningkatan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas.
e. Menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Badan.
f. Mengkoordinir dan merumuskan langkah-langkah kerja kegiatan seluruh bidang di lingkungan unit kerja sesuai dengan program kerja yang ditetapkan.
g. Mengkoordinir pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
h. Mengkoordinir pengelolaan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
i. Mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan.
j. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Rencana Strategis Badan (RENSTRA) dan Penyusunan Rencana Tahunan Badan (RENJA).

k. Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan.
l. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
m. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepeda Kepala Badan.

Pasal 195

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepgawaian mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Menyusun Perencanaan dan mengurus Pemeliharaan Kebersamaan dan Keamanan Kantor, Tugas Keprotokolan dan Perjalanan Dinas.
   c. Menyusun Rencana Kebutuhan dan melaksanakan kegiatan yang menyangkutKetata usahaan serta Pemeliharaan Perlengkapan Operasional dan PeralatanKantor.
   d. Melaksanakan Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Badan.
   e. Melaksanakan Urusan Perlengkapan dan Inventaris Barang serta kebutuhan RumahTangga Badan.
   f. Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan Juklak Juknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha.
   g. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuksesuai dengan keperluannya.
   h. Melakukan Penerapan tata naskah Dinas di lingkungan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

i. Melaksanakan urusan surat-menyurat, penggandaan dan tata kearsipan, pelaporandan pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan.
j. Menyelenggarakan Urusan Ketatausahaan Kepegawaian meliputi pengumpulan data Pegawai, Pembuatan Buku Induk Pegawai, Rotasi dan Mutasi Pegawai.
k. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai sekali setahun.
m. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan disiplin serta Penilaianterhadap bawahan/staf.
n. Melakukan Urusan Eksaminasi terhadap Produk Hukum, Surat menyurat yang dikeluarkan Badan.
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.
p. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan.

Pasal 196

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
b. Menghimpun data dan menyusun Rencana Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan.
c. Mengajukan SPP Anggaran Rutin dan Pembangunan.
d. Melakukan Pengelolaan Tata Usaha Keuangan Anggaran Rutin dan Pembangunan.
e. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksana (JUKLAK) dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Keuangan.

f. Mengajukan SPP Anggaran Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembangunan.
g. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggara Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Badan.
h. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah membayar (SPM).
i. Menyiapkan dan mengadministrasi Surat Perintah Membayar (SPM).
j. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluarann.
k. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri.
l. Melakukan Pembayaran Gaji Pegawai dan Pembayaran Keuangan lainnya.
m. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
o. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan.

Pasal 197

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
    a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program.
    b. Menyusun rencana Program Kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.

c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan JUKLAK dan JUKNIS serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pelaporan.
d. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program kerja dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
e. Menghimpun dan menyusun Laporan Pelaksanaan Program Kerja dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
f. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan.
g. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis Badan (RENSTRA).
h. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan badan.
i. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusuan Rencana Kerja Tahunan Badan.
j. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusuan Rencana Kerja Anggaran Badan (RENJA).
k. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusuan laporan akuntabilitas kinerja badan (LAKIP).
l. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
n. Mempersiapkan bahan dan Evaluasi Pelaksanaan Program-program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
p. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Tugasnya kepada Sekretaris.

Pasal 198

(1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desadipimpin oleh Kepala Dinas yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab

kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(2) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
   b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
   c. Seksi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa.

(3) Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai tugas :
   a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
   b. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, dalam menata Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
   c. Melaksanakan pengkajian kebijakan dan program-program pemberdayaan masyarakat di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.

(4) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, mempunyai fungsi :
   a. Penyelenggaraan urusan bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
   b. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan kegiataan dan kebutuhan bidang Kelembagaaan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
   c. Penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 199

(1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan pengelolaan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa, Ekonomi Masyarakat Desa.

(2) Kepala Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugasfungsi:
   a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Usaha Ekonomi Desa,

perdagangan desa, permodalan ekonomi desa, serta usaha ekonomi masyarakat desa.

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.
c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.
e. Fasilitasi dan sosialisasi permodalan usaha ekonomi desa.
f. Pelaksanaan evaluasi dan peaporan dibidang pembinaan pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa.

Pasal 200

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dipimpim oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.

(2) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai fungsi:
   a. Penyelenggaraan urusan Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat Desa.
   b. Penyelenggaraan urusan Bidang Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa.
   c. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Penerapan Pelaksanaan tugas Seksi, Perencanaan Kegiatan dan Kebutuhan Bidang, Peningkatan Kapasitas Personil, Kinerja, Disiplin Pegawai dan sistem kerja.
   d. Penyusunan Program, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

(3) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas:

a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
b. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dalam bidang peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan sumber daya aparatur.
c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penelitian untuk penyusunan progam dan bahan-bahan pengembangan institusi dan pemberdayaan masyarakat desa.
d. Melaksanakan pengkajian kebijaksanaan dan program-program pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan kelembagaan untuk perumusan dan penyusunan bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
e. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pengembangan serta penininggkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
f. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan Tugasnya.
g. Meneliti dan merumuskan konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan peranan keterampilan dan bimbingan motivasi masyarakat serta peningkatan kesejahteraan keluarga kelembagaan masyarakat desadi daerah.
h. Menyusun konsep program pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) dan Lembaga Masyarakat lainnya serta Tim Pembina LPMD.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 201

(1) Seksi Pengembangan Usaha Badan Milik Desa (BUMD) mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan tekbis dan supervise, serta monitoring dan evaluasi pembinaan usaha pengelolaan pelaksanaan pengembangan usaha BUMD.

(2) Seksi Pengembangan Usaha Badan Milik Desa (BUMD) mempunyai fungsi :

a. Penyampaian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dab evaluasi pengelolaan pelaksanan fasilitasi pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa.
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervise, serta monitoring dab evaluasi pengelolaan pelaksanan fasilitasi pengembangan usaha Badan Usaha Milik Desa.
c. Fasilitasi dan sosialisasi pembentukan Badan Usaha Milik Desa.
d. Penyiapan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan usaha Milik Desa.

Pasal 202

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :

a. Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.
b. Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.
c. Seksi Kerja Sama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.

(3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas :

a. Menyusun Rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja bidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknoligi Tepat Guna.
b. Menyusun Perencanaan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam bidang pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.
c. Mengkoordinir, merumuskan, dan menyusun kebijakan teknis, pendayagunaan teknoligi tepat guna pada dinas/instansi yang terkait dengan pendayagunaan teknologi tepat guna.
d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
e. Mengikutsertakan peran swasta dalam peralatan teknologi tepat guna dan upaya pemecahan masalah kedepan.
f. Menginpentarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi kedepan.
g. Mengiventarisasikan inovasi teknologi tepat guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebar luaskan dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
h. Melaksanakan ahli teknologi melalui study banding dan magang pada pusat-pusat penelitian/pengembangan teknologi tepat guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat pemanfaatan teknoligi tepat guna.
i. Melaksanakan penelitian/kaji terap pemanfataan peralatan teknoligi tepat guna yang disesuaikan dengan potensi sumber daya alam dan kebutuhan masyarakat setempat.

j. Melaksanakan kerjasama dengan sector terkait, lembaga-lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya.
k. Menginventarisasi berbagai jenis bentuk teknologi tradisional yang bias ditingkatkan dan di kembangkan kualitasnya dalam memberi nilai.

(4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai fungsi :
a. Penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya alam.
b. Penyelenggaraan urusan bidang teknologi tepat guna.
c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas sub bidang perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang.
d. Penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan.

Pasal 203

(1) Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di pimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.

(2) Kepala Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
a. Penyelenggaraan Urusan Bidang Sumber Daya Alam.
b. Penyelenggaraan Urusan Bidang Teknologi Tepat Guna.
c. Pengkoordinasiaan, Penyempurnaan, Penyusunan dan Penerapan Pelaksanaan Tugas-tugas Sub Bidang, Perencanaan kegiatan dan kebutuhan Bidang, Peningkatan kapasitas Personil, Kinerja, disiplin Pegawai, dan istem kerja. dan
d. Penyusunan program, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan.

(3) Kepala Seksi Peningkatan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyi tugas :

a. Menyusun rencana program kegitan sebagai dasar pedoman kerja Bidang Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
b. Menyusun Perencanaan dan Mengkoordinasikan Perumusan Kebijaksanaan Perberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dalam Bidang pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknokogi Tepat Guna.
c. Mengkoordinir, Merumuskan, dan Menyusun Kebijaksanaan Teknis, Pendayagunaaan Teknologi Tepat Guna pada Dinas/Instansi yang Terkait dengan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
d. Melaksanakan Kerja sama dengan Sektor terkait, Lembaga-lembaga Penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga-lembaga lainnya.
e. Melaksanakan Penelitian/Kaji terap Pemamfaatan peralatan Teknologi Tepat Guna yang disesuaikan dengan potensi Sumber Daya Alam dan kebutuhan Masyarakat setempat.
f. Melaksanakan Ahli Teknologi melalui study banding dan magang pada pusat-pusat penelitian/ pengambangan Teknologi Tepat Guna serta pada daerah-daerah yang memiliki Sumber Daya Alam yang sama tetapi memiliki tingkat pemanpaatan Teknologi Tepat Guna yang lebih baik.
g. Menginventarisasi inovasi Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebarluaskan dan dimanpaatkan oleh masyarakat.
h. Mengembangkan Keanekaragaman usaha masyarakat dari sektor pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan,industri kerajinan tangan serta sektor penunjang kebutuhan dasar manusia.
i. Menumbuhkan pusat-pusat pembuatan peralatan Teknologi Tepat Guna yang dapat dihasilkan ditengah-tengah masyarakat.
j. Melakukan koordinasi dan pasilitasi kebutuhan Teknologi Tepat Guna skala Kabupaten.

k. Melakukan koordinasi dan pasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama Teknologi Pedesaan.
l. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan Lembaga-lembaga lain dalam pemasyarakatan dan pemanpaatan Teknologi Tepat Guna.
m. Menginpentarisasi dan mengidentipikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan upaya pemecahan masalah kedepan.
n. Menginpentarisasi berbagai jenis, bentuk Teknologi Tradisional yang bisa ditingkatkan dan dikembangkan kwalitasnya dalam memberi nilai tambah.
o. Mengikut sertakan peran swasta dalam memproduksi peralatan Teknologi Tepat Guna, baik berupa perangkat keras maupun lunak sekaligus dalam pemasyarakatannya.
p. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengolahan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
q. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu Kepada Kepala Badan.
r. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan penilaian staf.
s. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
t. Pelaporan dan pertangungjawaban atas pelaksanaan tugas Kepada Kepala Badan.

Pasal 204

(1) Kepala Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengkajian Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja.
b. Mengkoordinasikan, Merumuskan, dan Menyusun Kebijaksanaan Teknis, Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna, pada Dinas/Intansi yang terkait dengan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.
c. Melaksanakan kerja sama dengan sektor terkait, Lembaga-lembaga Penelitian, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Lembaga-lembaga lainnya.
d. Melaksanakan alih Teknologi melalui Studi Banding dan menyangkut pada pusat-pusat penelitian/pengembangan Teknologi Tepat Guna serta pada daerah-daerah yang memiliki sumber daya alam yang sama tetapi memiliki tingkat mamfaat Teknologi Tepat Gunu yang lebih baik.
e. Menginventerisasi Inovasi Teknologi Tepat Guna yang dihasilkan masyarakat untuk disebar luaskan dan dimamfaatkan oleh masyarakat.
f. Mengembangkan Keanekaragaman Uasha Masyarakat dari sektor Pertanian, Perkebunan, Peternakan , Perikanan, Industri, Kerajinan tangan, serta sektor penunjang kebutuhan dasar manusia.
g. Mengikutsertakn peran swasta dalam memproduksi peralatan Teknologi Tepat Guna baik berupa perangkat keras maupun lunak sekaligus dalam Pemasyarakatannya.
h. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
i. Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penilaian Staf.
j. Melaksanakan Tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
k. Laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 205

(1) Seksi Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

(2) Seksi Kerjasama Peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan kerjasama peningkatan Sumber Daya Alam dan Teknoligi Tepat Guna.
b. Penyiapan pelaksnaan kebijakan dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
c. Penyiapan norma SOP dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan Sumber Daya Alam dan Tekonolgi Tepat Guna.
e. Pelaksnaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 206

(1) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(2) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, membawahi :

a. Seksi Sosial Budaya.
b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(3) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, mempunyai tugas :

a. Pendayagunaan tradisi dan budaya masyarakat serta penyerasian tradisi masyarakat dalam pembanguan.
b. Melakukan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat.

c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya masyarakat desa.
d. Melaksanakan pembinaan dalam pelestarian nilai-nilai budaya masyarakat, seni budaya dan kebudayaan serta potensi adat istiadat masyarakat.
e. Melaksanakan pendataan potensi adat istiadat masyarakat untuk memberdayakan keberhasilan pelaksanaan pembangunan.
f. Memfasillitasi penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan/perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dalam bidang sosial budaya.

(4) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan dan penyelenggaraan urusan dibidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya.
b. Penyusunan dan penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan sosial budaya.
c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tuga-tugas seksi perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang.

Pasal 207

(1) Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana program kegiatan dasar pedoman kerja seksi Sosial Budaya.
b. Menyiapkan petunjuk teknis dan peningkatan sosial budaya.
c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan perkreditan produksi, pemasaran, usaha sosial budaya.
d. Mengumpulkan, memeriksa dan menganalisa data dan laporan yang berkaitan dengan sosial budaya.
e. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lainnya

yang berhubungan dengan bidang sosial budaya.

f. Menyusun data/laporan yang berkaitan dengan sosial budaya.
g. Menghimpun dan memelihara tradisi dan budaya.
h. Pemberdayaan masyarakat dalam melestarikan nilai-nilai budaya masyarakat.

(2) Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi :

a. Penyusunan dan penyelenggaraan urusan sosial budaya.
b. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan, pembinaan dan penerapan urusan sosial budaya.
c. Pendataan urusan sosial budaya.

Pasal 208

(1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas melaksnakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan di bidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa, dan teekomunikasi desa.

(2) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung.
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektronik desa dan telekomunikasi desa.
c. Penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kreteria di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transporasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan

telekomunikasi desa.

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasi desa dan telekomunikasi desa.

Pasal 209

(1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan dana desa, pengembangan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

(2) Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan dana desa, pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahanan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, pemberdayaan masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

c. Penyiapan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

d. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang peminaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, ketahan masyarakat desa serta kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

Pasal 210

(1) Bidang Pemerintahan Desadipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(2) Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa.
   b. Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa.
   c. Seksi Sumber Daya Aparatur Desa.

(3) Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :
   a. Menyusun Perencanaan Program Kegiatan Sebagai dasar Pedoman Kerja.
   b. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas-tugas Pokok berdasarkan Skala Prioritasnya dalam (satu tahun anggaran).
   c. Meneliti, Menyeleksi, dan Memberikan Disposisi Surat-surat dan Berkas Surat yang Disampaikan oleh Pimpinan dan Mendistribusikannya kepada Sub-sub Bidang untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.
   d. Meneliti setiap Konsep Surat dan Naskah Dinas yang diajukan oleh Sub Bidang.
   e. Memberikan Petunjuk Teknis Administratif dan Menyerahkan Tugas Pekerjaan Sub-sub Bidang agar diselesaikan tepat pada waktunya.
   f. Melakukan Koordinasi Staf terhadap Kegiatan/Pekerjaan yang dilaksanakan masing-masing Sub Bidang.
   g. Memimpin rapat-rapat Staf dalam upaya peningkatan pelaksanaan tugas/pekerjaan bidang.
   h. Melakukan Pembinaan terhadap Staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan.
   i. Melaksanakan Pengawasan kepada seluruh Sub Bidang dan Staf.

j. Menyusun Rencana Program usulan Pengembangan serta Peningkatan Karir dan Keterampilan Aparatur Pemerintahan Desa.
k. Menyiapkan surat Keputusan mengenai Pelaksanaan Mutasi Aparatur Pemerintahan Desa.
l. Memberikan Saran/Pertimbangan dalam proses Pengesahan Aparatur Pemerintahan Desa dan Lembaga Pemerintahan Desa.
m. Menyusun, Menghimpun, Menyimpan dan Memberikan Bahan dan Data-data Dokumen Pengembangan Wilayah Desa.
n. Mengadakan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Tugas dan Pekerjaan Staf.
o. Melaporkan Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan kepada Pimpinan.
p. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Pimpinan.
q. Mengikuti, Menjabarkan dan Mengadaptasikan Perkembangan UUD, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
r. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
s. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

(4) Bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Sosial Budaya, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan dan Penyelenggaraan Urusan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa.
b. Penyusunan dan Penyelenggaraan Urusan Pendapatan dan Kekayaan Desa.
c. Pengkoordinasian, Penyempurnaan, Penyusunan dan Pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perencanaan Kegiatan, dan Kebutuhan Bidang, Penigkatan Kapasitas Personil Kinerja, disiplin Pegawai dan Satuan kerja.

d. Penyusunan Program, Pengumpulan dan Pegolahan data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
e. Menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan Pengembangan kelembagaan Pemdes.
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 211

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
    a. Menyusun rencana Program kegiatan sebagai dasar Pedoman Kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa.
    b. Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
    c. Membimbing, Menyarankan dan Memberikan Petunjuk-petunjuk mengenai Pelaksanaan Kebijaksanaan Pemerintahan Desa.
    d. Menyusun, Merumuskan dan memberikan petunjuk-petunjuk serta mempersiapkan Program Pengembangan Wilayah Desa termasuk Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW).
    e. Merencanakan dan Mempersiapkan Pelaksanaan Pengembangan Wilayah Desa dan pembuatan peta desa akibat pelaksanaan pengembangan wilayah Desa.
    f. Mengumpulkan dan Menganalisasi data serta memberikan saran-saran petimbangan dalam rangka Penyelenggaraan Lomba Desa.
    g. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa yang bukan tertampung pada Instansi lain.

h. Merencanakan, Membina dan Mengawasi Perkembangan Organisasi Masyarakat termasuk Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW).
i. Meneliti, memberi petunjuk, mengadakan kegiatan Pembinaan masyarakat Desa.
j. Mengumpulkan Data dan bahan keterangan lain yang diperlukan dalam rangka menyusun program penelitian pembinaan lembaga-lembaga Masyarakat.
k. Menghimpun dan mengidentifikasi data dan informasi menganai kwalitas aparatur Pemerintahan Desa.
l. Menyusun rencana program pengembangan data peningkatan Karier dan Keterampilan Aparatur Pemerintahan Desa.
m. Memberikan Saran dan pertimbangan proses Pengesahan Aparatur Pemerintahan Desa.
n. Merencanakan, Menyusun serta mengevaluasi dan mengawasi Pelaksanaan tugas Kepala desa.
o. Menyusun rencana pengisian Aparatur Pemerintahan Desa.
p. Menyiapkan Surat Keputusan mengenai Pengesahan Pelaksanaan Mutasi Aparatur Pemerintahan Desa.
q. Menghimpun, Menyusun dan mencatak Surat Keputusan Mutasi Aparatur Pemerintahan Desa.
r. Melakukan penelitian mengenai syarat-syarat, tujuan dan mekanisme dalam memproses usul pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa.
s. Menyusun Keputusan Bupati tentang pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan desa setelah mendapat persetujan DPRD.
t. Bersama dengan Camat memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang kedudukan, fungsi, tugas dan wewenang BPD.
u. Memantau dan mengevaluasi mekanisme Rapat BPD dalam menetapkan peraturan desa sehingga bentuk, muatan dan materi, tata cara penetapan mekanisme pengambilan keputusan dan kedudukan peraturan

desa terhadap kepentingan umum benar-benar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

v. Mendukung pelaksanaan kerjasama antar desa dengan menjelaskan arti dari kerjasama tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
w. Bersama dengan Camat menghadiri Musyawarah Desa dalam pembentukan BPD sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku
x. Menyusun pedoman tentang peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
y. Menyusun rencana dan program mengenai Mutasi Pengendalian Aparatur Pemerintahan Desa.
z. Meneliti dan Menilai Prestasi Kerja Aparatur Pemerintahan Desa.
aa. Menyusun, Merencanakan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.
bb. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang Perlu Kepada Pimpinan sesuai dengan tugasnya.
cc. Mengadakan Penilaian, Pengawasan dan Penegakan Disiplin serta Penilaian terhadap bawahan.
dd. Pelaporan dan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang.

Pasal 212

(1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa mempunyai tugas :
   a. Penyusunan dan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi penatalaksanaan di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
   b. Menyusun rencana pembinaan dan monitoring evaluasi laporan.
(2) Seksi Kerjasama dan Kemitraan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisie di bidang kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
d. Menginpentrisasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
e. Memfasilitasi kerjasama dan kemitraan masyarakat desa.
f. Monitoring evalusi dan pelaporan.

Pasal 213

(1) Seksi Sumber daya Aparatur mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja Seksi Sumber Daya Aparatur Desa.
b. Menyiapkan bahan dan menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan Sumber Daya Aparatur Desa.
c. Perumusan pelaksanaan Sumber Daya Aparatur Desa.
d. Menyelenggarakan pelatihan/penataran bagi sekretaris dan bendahara desa dalam hal penyusunan dan pengelolaan APBDesa serta penatausahaan keuangan desa.
e. Menyusun rencana program urusan urusan pengembangan serta peningkatan karir dan keterampilan Aparatur Pemerintahan Desa.
f. Menyiapkan surat keputusan mengenai pelaksnaan mutasi Apratur Pemerintahan Desa.
g. Menyelenggarakan pelatihan/penetaran bagi Bdan Permusyawaratan Desa (BPD) agar dapat memahami kedudukan, tugas, fungsi dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
h. Mengevaluasi dan mengkaji data laporan serta identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Aparatur Desa.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.
k. Melaksanakan pemninaan, pengawasan dan penilaian.

(2) Seksi Sumber Daya Aparatur Desa mempunyai fungsi :
a. Penyelenggaraan urusan bidang Sumber Daya Aparatur Desa.
b. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas peningkatan Sumber Daya Aparatur.
c. Penyusunan program pengumpulan dan pengolahan data pelaporan dan monitoring evaluasi kegiatan.

BAB XII

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 214

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :
a. Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 215

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Keuangan.
   c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
   a. Seksi Kehumasan.
   b. Seksi Pengelolaan Dan Layanan Informasi Publik.
   c. Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik.
4. Bidang Teknoligi Informasi dan Komunikasi,membawahi :
   a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
   b. Seksi Pengelolaan Data dan Integritas Sistem Informasi.
   c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
5. Bidang Layanan e-Government dan LPSE, membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Aplikasi.
   b. Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Ekosistem e-Goverment.
   c. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Bidang Statistik, membawahi :
   a. Seksi Pengelolaan Data.
   b. Seksi Analisis Statistik.
   c. Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statitik sebagaimana tercantum pada lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 216

(1) Kepala Dinas Telekomunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi membantu Kepala Daerah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi, informatika dan Statistik.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah,
b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik,
c. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik,
d. Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi,
e. Layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
f. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,
g. Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
h. Layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan,
i. Layanan keamanan informasi e-Government,
j. Layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten Padang Lawas Uata,
k. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi,
l. Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat,

m. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten Padang Lawas Uatar,
n. Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City lingkup kabupaten Padang Lawas Utara
o. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
p. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional, kebijakan Pemerintah Propinsai dan Kebijakan Pemerintah Kabupaten,
q. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik,
r. Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi,
s. Layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
t. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,
u. Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
v. Layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan,
w. Layanan keamanan informasi e-Government,
x. Layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten Padang Lawas Utara,
y. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, Pelayanan publik dan kegiatan Provinsi,
z. Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten,

aa. Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City lingkup kabupaten Padang Lawas Utara.
bb. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten,
cc. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah,
dd. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik,
ee. Layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi,
ff. Layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara,
gg. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,
hh. Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,
ii. Layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan,
jj. Layanan keamanan informasi e-Government,
kk. Llayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten Padang Lawas Utara,
ll. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga,pelayanan publik dan kegiatan Provinsi,
mm. Pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten Padang Lawas Utar,
nn. Penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City lingkup kabupaten/kota.
oo. Pelaksanaan administrasi Dinas. dan
pp. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 217

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan pelimpahan tugas dan wewenang yang diberikan oleh Kepala Dinas.
b. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sekretariat Dinas.
c. Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, umum, perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
e. Mengkoordinasikan bawahan melalui rapat atau perintah agar terjalin kerjasama yang baik.
f. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat Dinas sesuai dengan urusan da permasalahan.
g. Meneliti, memeriksa dan menelaah surat – surat masuk dan surat – surat keluar sebelum disampaiakn kepala Kepala Dinas untuk di disposisi atau di tanda tangani.
h. Meneliti konsep surat dan bahan laporan Dinas sebelum diajukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan permasalahan
i. Mengkoordinasikan kegiatan tugas PPK, PPTK dan Bendahara serta melakukan pemantauan tugasnya
j. Mengkoordinasikan unsur – unsur pembantu, staf dan pelaksana dilapangan agar tercipta dan terjalin kerjasama yang baik dan harmonis, terintegrasi dan tersingkronisasi

k. Memberikan petunjuk kepada bawahannnya dalam melaksanakan tugas dan mengevaluasi serta menilai hasilnya agar sesuai dengan pedoman kerja
l. Membimbing, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan unsur – unsur staf dan pelaksana lapangan agar pelaksanan tugas berhasil guna dan berdaya guna
m. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai masalah yang berhubungan dengan kegiatan unit – unit kerja dalam lingkungan Dinas sebagai bahan pengambilan Keputusan
n. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

(3) Sekretaris Dinas membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Keuangan.
c. Sub Bagian Program.

Pasal 218

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, pengelolaan sarana prasarana, administrasi kepegawaian.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan pengelolaan sarana prasarana.
b. pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana.
c. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan dinas.
d. pengelolaan, pengamanan dan perawatan barang / peralatan inventaris serta gedung kantor.
e. pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala .

f. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas.
g. penyiapan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung.
h. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai.
i. penyiapan bahan pembinaan administrasi pegawai.
j. penyiapan bahan analisa jabatan dan beban kerja.
k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kepegawaian.
l. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
m. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 219

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan tekhnis administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
   a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, pedoman dan pertunjuk tekhnis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan.
   b. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuangan berdasarkan program, kegiatan dan sasaranyang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   c. Menyusun kebutuhan anggaran kas satua kerja
   d. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaiakn bendahara pengeluarandan diketahui dan disetujui

oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) satuan kerja.

e. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serra penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran satuan kerja.
f. Melakukan Verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP)
g. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM).
h. Melakukan verifikasi harian penerimaan satuan kerja.
i. Menyiapkan laporan keuangan Satuan kerja.
j. Mengkoordinasikan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional.
k. Memverikasi Surat Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ) dari PPTK.
l. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
m. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
n. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

Pasal 220

(1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas serta administrasi Keuangan.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
    a. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan pelaporan Dinas.
    b. penyusunan perencanaan program kerja Dinas.

c. penyiapan bahan penyusunan profil Dinas.
d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang – bidang.
e. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika.
f. penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas.
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas.
h. penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung.
i. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
j. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan.

Pasal 221

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise.
b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
d. Pelayanan informasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
e. Pelayanan Kehumasan.

(2) Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, komunikasi dan kehumasan.
b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota.
e. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
f. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
g. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
h. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
i. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
j. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
k. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

l. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
m. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten/Kota.
n. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
o. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
p. Pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
q. Menyusun jadwal dan acara perjalanan Dinas Kepala Daerah.
r. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu daerah.
s. Menyusun, mengkoordinasi, mempersiapkan, melakukan pengadministrasian mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.
t. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
u. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
v. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
a. Seksi Kehumasan.
b. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
c. Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik.

Pasal 222

(1) Seksi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kehumasan mempunyai tugas :

a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
c. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten Padang Lawas Utara).
d. Menyusun jadwal dan acara perjalanan Dinas Kepala Daerah.
e. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu daerah.
f. Menyusun, mengkoordinasi, mempersiapkan, melakukan pengadministrasian mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.
g. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
i. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

Pasal 223

(1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan

tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :

a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah.
c. Pelayanan informasi publik di Kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
e. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah.
f. Pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah (PPID).
g. Pelayanan Informasi Publik.
h. Layanan Pengaduan Masyarakat di Kabupaten Padang Lawas Utara.
i. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
j. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
k. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

Pasal 224

(1) Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan

tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik mempunyai tugas :

a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Kabuaten Padang Lawas Utara.
b. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
c. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
d. Pembuatan konten lokal (PETRA).
e. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten Padang Lawas Utara.
f. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
h. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Kepala Dinas.

Pasal 225

(1) Kepala Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasimempunyai tugas :

a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster

Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

c. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
d. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi.
e. Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan.
f. Layanan Keamanan Informasi e- Government.
g. Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

(2) Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi, mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Kabupaten padang lawas Utara.
b. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
c. Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi.
d. Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan.
e. Layanan Keamanan Informasi e-Government,
f. Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Padang Lawas Utara.
g. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

i. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disastr Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
j. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
l. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
a. Seksi Infratstruktur dan Teknologi.
b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistim Informasi.
c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 226

(1) Seksi Infratstruktur dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik mempunyai tugas :
a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
c. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).

e. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government.
f. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing.
g. Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public.
h. Layanan filtering konten negative.
i. Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.
j. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
l. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 227

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistim Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Kemitraan dan Kerjasama Media Publik mempunyai tugas :
a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan. terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
c. Layanan manajemen data informasi e-Government dan integrasi layanan publik dan kepemerintahan di Kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.

e. Layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan public.
f. Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan.
g. Layanan recovery data dan informasi.
h. Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan.
i. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
j. Layanan interoperabilitas.
k. Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan.
l. Layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah.
m. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
o. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 228

(1) Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
d. Layanan keamanan informasi dan e-Government.

e. Layanan sistem komunikasi intra pemerintah di KabupatenPadang Lawas Utara.
f. Layanan monitoring trafik elektronik.
g. Layanan penanganan insiden keamanan informasi.
h. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi.
i. Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utar.
j. Pelaksanaan audit TIK.
k. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
l. Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
m. Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
n. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
p. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 229

(1) Kepala Bidang Layanan e-Government dan LPSEdipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala Bidang Layanan e-Government dan LPSE mempunyai tugas :
a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media.

b. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi.
c. Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara dan Masyarakat.
e. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Padang lawas Utara.
f. Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kabupaten Padang lawas Utara.
g. Menyelenggarakan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Milik Pemerintah Secara Elektronik

(3) Bidang Layanan e-Government dan LPSE, mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan pengadaan secara elektronik.
b. Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Padang lawas Utara.
c. Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara dan Masyarakat,
d. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
e. Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kabupaten Padang lawas Utara.
f. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media.
g. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi.
h. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media.

i. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media,
j. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi.
k. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media.
l. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi.
m. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
o. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

(4) Bidang Layanan e-Government dan LPSE, membawahi :
a. Seksi Pengembangan Aplikasi.
b. Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Ekosistem e-Government.
c. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Pasal 230

(1) Seksi Pengembangan Aplikasidipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :
a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Kabupaten Padang Lawas Utara.
d. Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi public.

e. Layanan pengaduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (media relations).
f. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten Padang Lawas Utara.
g. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
h. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
i. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 231

(1) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Ekosistem e-Governmentdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Ekosistem e-Government mempunyai tugas :
   a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.
   b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, fungsi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten Padang Lawas Utara.
   c. Penyediaan akses informasi, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Padang Lawas Utara.
   d. Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat di Kabupaten Padang Lawas Utara.
   e. Menyelenggarakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga

komunikasi publik, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten Padang lawas Utara.

f. Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan.
g. Pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
h. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain,menetapkan tata kelola nama domain, sub domain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.
i. Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah,dan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.
j. Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City),layanan Sistem Informasi Smart City,layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat,layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart,layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, layanan implementasi e-Government dan Smart City,dan Promosi pemanfaatan layanan Smart City di Kabupaten Padang Lawas Utara.

k. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
m. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 232

(1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan penyelenggaraan pengembangan SDM aparatur pelaksana LPSE.
   b. Menyiapkan dan memeliharan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan,menanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan.
   c. Pengelolaan kapasitas layanan, kapasitas komponen pendukung layanan dan keamanan informasi layanan.
   d. Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikat digital sebagai PA/KPA, Pejabat Pengadaan, PPK, ULP dan APIP.
   e. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
   f. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE dan Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
   g. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan sertifikat digital sebagai penyedia.

h. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
i. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur apkikasi SPSE serta penanganan permintaan layanan, penyelesaian gangguan dan permasalahan tentang pelayanan LPSE.
j. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.
k. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
m. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 233

(1) Kepala Bidang Statistikdipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas :
a. Menyusun program tahunan subbidang statistik dan pelaporan sebagai acuan dan pedoman kerja.
b. Membagi tugas kepada staf sesuai arahan Kepala Badan agar setiap personil merasa bertanggungjawab atas penyelesaian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c. Memeriksa hasil kerja staf untuk memperbaiki dan menyempurnakan konsep surat dan pengetikan.
d. Membuat konsep surat-surat yang terkait dengan kegiatan bidang statistik sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
e. Melakukan konsultasi kepada atasan dalam rangka penyiapan bahan-bahan kegiatan di bidang statistik.
f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBD, APBD Propinsi, dan APBN.

g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam kegiatan di bidang statistik.
h. Menghimpun data-data yang terkait dengan kegiatan di bidang statistik.
i. Mengolah data-data statistik sebagai bahan dokumen statistik dalam Angka, PDRB, Indeks Harga Bahan Konstruksi, Profil SCB dan dokumen lainnya.
j. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
l. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

(3) Bidang Statistik, mempunyai fungsi :
a. Menghimpun dan mengelola data-data di bidang penyusunan data statistik sebagai bahan perencanaan statistik.
b. Melaksanakan proses penjalinan kerjasama dengan berbagai pihak dalam penyusunan data statistik.
c. Melaksanakan proses pperumusan kebijakan teknis dalam bidang statistik.

(4) Bidang Layanan e-Government dan LPSE, membawahi :
a. Seksi Pengelolaan Data.
b. Seksi Analisis Statistik.
c. Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik.

Pasal 234

(1) Seksi Pengelolaan Datadipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, memutahirkan data dan mengendalikan data dari masukan sampai keluaran berdasarkan ketentuan dan

prosedur yang berlaku agar terarsipnya data masukan dengan baik.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Data mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
c. Menyusun pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat di akses secara on line.
d. Melakukan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data-data.
e. Merancang sistem performance data/informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu.
f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik.
g. Menyiapkan bahan presentasi Bupati dan Wakil Bupati baik dalam daerah maupun luar daerah.
h. Melakukan pembinaan dan pengembangan Infra struktur informasi dan data lingkup SKPD.
i. Melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan data melalui website.
j. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral.

k. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
l. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Data Masukan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
m. Melaksanakan penataan dan pengolahan data informasi menjadi database.
n. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
p. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 235

(1) Seksi Analisis Statistikdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Analisis Statistik mempunyai tugas :
a. Mengkordinir seluruh kegiatan/tugas yang ada pada bidang penguatan kelembagaan dan kapasitas sumber daya.
b. Melaksanakan koordinasi/konsultasi serta menghadiri rapat/pertemuan dengan instansi terkait sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.
c. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan data dan analisa.
d. Menyusun pendokumentasian data dan informasi
e. Menyiapkan data-data statistik sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan.
f. Melaksanakan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

g. Melaksanakan pengembangan indikator pengukuran tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan.
h. Melaksanakan analisis data dan penyajian data hasil perhitungan indikator serta estimasi prospek pekembangan data.
i. Melaksanakan penyajian data statisik.
j. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan data statistik.
k. Melaksanakan pemberian layanan data dan informasi.
l. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas di Badan Pengembangan, Penelitian, dan Statistik.
m. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan.
o. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

Pasal 236

(1) Seksi Diseminasi dan Layanan Statistikdipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik mempunyai tugas :
    a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik
    b. Membantu melakukan penataan perwajahan, tata letak, jenis huruf, bentuk tabel, bentuk grafik, format, dan nomor publikasi sesuai dengan aturan yang teiah ditetapkan.
    c. Mengikuti program pelatihan bidang diseminasi dan layanan statistik.

d. Melakukan kompilasi naskah dalam bentuk softcopy menjadi naskah siap cetak sesuai dengan pedoman pembakuan bentuk publikasi.
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi publikasi softcopy dan media cetak.
f. Melakukan kompilasi produk adrninistrasi dan atau data sekunder yang berkaitan dengan persiapan pemutakhiran data.
g. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil kegiatan statistik yang dihasilkan.
h. Melakukan pelayanan permintaan data serta memberikan konsultasi statistik baik dari instansi pemerintah, lembaga swasta. maupun unsur masyarakat lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi.
i. Melakukan penataan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan jasa perpustakaan yang berupa layanan baca, layanan pinjam, dan layanan penerangan data statistik kepada pengunjung perpustakaan.
j. Melakukan penghimpunan, penyimpanan, serta pemeliharaan buku statistik, laporan berkala, buku pedoman, daftar isian, laporan kegiatan statistik, jurnal statistik, makalah statistik, dan dokumentasi semua instrumen kegiatan statistik.
k. Melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu.
l. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di (ingkungan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik.
m. Menyusun laporan kegiatan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu.

n. Membina dan memotivikasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karir.
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban dan penyusunan program lanjutan
p. Melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh Atasan.

BAB XIII

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 237

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrianmempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 238

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :
    1. Kepala Dinas
    2. Sekretariat, membawahi :
        a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
        b. Sub Bagian Keungan.
        c. Sub Bagian Program.
    3. Bidang Perindustrian, membawahi :
        a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
        b. Seksi Daftar Pengawasan.

c. Seksi IndustriAneka Usaha dan Jasa

4. Bidang Perdagangan, membawahi :
   a. Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang.
   b. Seksi Sarana Prasarana Pasar
   c. Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan
5. Bidang Pasar, membawahi :
   a. Seksi Penertiban Pasar
   b. Seksi Pengelolaan Pasar
   c. Seksi Pendapatan Pasar
6. Bidang Perlindungan Konsumen, membawahi :
   a. Seksi Pembinaan dan Promosi
   b. Seksi Bina Metrologi
   c. Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum pada lampiran XIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 239

(1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian, mempunyaitugas :
   a. Menyusun perumusan dan kebijakan Kepala Daerah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
   b. Menyusun dan merencanakan pembangunan jangka menengah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
   c. Melakukan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
   d. Melakukan Pegawasan dan Pengendalian terhadap rekomendasi perizinan pendaftaran di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
   e. Melakukan pemantauan/ pegawasan terhadap arus barang dan jasa, urusan kemetrologian dan pengamatan barang dalam keadaan terbungkus.

f. Menggerakkan dan membina pendayagunaan sumber daya alam dibidang Perindustrian serta mengembangkan ekspor hasil industri unggulan Perdagangan.
g. Mengendalikan konservasi dibidang Perdagangan dan Perindustrian, menangani pengendalian bencana yang diakibatkan oleh industri.
h. Membina, mendayagunakan dan memotivasi mediator perlindungan konsumen.
i. Penandatanganan surat perjanjian sewa menyewa (SPSM) kios Pasar
j. Membina hubungan kerjasama dengan industri pemerintah/ swasta serta lembaga-lembaga asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi terhadap inventaris industri.
k. Melaksanakan Pembinaan industri Kerajinan melalui Dekranasda (Dewan Kerajinan Nasional Daerah)
l. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas disentralisasi di Bidang Perdagangan dan Perindustrian.
m. Melaksanakan konsultasi dan hubungan kerja sama dengan instansi terkait serta organisasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara .
n. Menyelenggarakan bimbingan dan usaha perbaikan dalam rangka pemasaran didalam negeri dan eksport.
o. Mengeluarkan Izin Usaha Dibidang Usaha Perdagangan
p. Memberikan Rekomendasi pengeluaran Tanda Daftar Perusahaan (TDP)dan bagi perusahaan yang melaksanakan pendaftaran ulang, Tanda daftar Gedung (TDG) Tanda Daftar industri (TDI) Izin Usaha industri (IUI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP),
q. Melaksanakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan bahan pokok masyarakat serta barang dan jasa dan pengembangan sistem pergudangan.

r. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan pihak terkait di Kabupaten Padang Lawas Utara.
s. Membina dan mengawas, memonitor dan mengevaluasi kegiatan impormasi pasar dan stabilitasi harga.
t. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pasar.
u. Koordinasi dengan SKPD lain yang ada kaitanya dengan tugas pokok dan pungsinya tentang Perdagangan dan Perindustrian.
v. Melaksanakan pengawasan barang-barang yang beredar bagi perlindungan konsumen.
w. Melakukan pengawasan, pengguna Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
x. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/ perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
y. Mengevaluasi tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.
z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 240

(1) Sekretariatdipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas Membantu melaksanakan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustriandan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris yang mempunyai fungsi;
a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
b. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan.
c. Melaksanakan penggelolaan urusan administrasi kepegawaian .
d. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan.

e. Melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan,kerumahtanggaan,pengadaan barang dinas, inventaris barang serta serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.
f. Mempersiapkan,menghimpun,mengolah dan menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun program kerja dinas.
g. Menyusun rencana anggaran, pembukuan pertanggungjawaban, mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta membuat laporan keuangan dinas.
h. Menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTA-SKPD).
i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
j. Melegalisir surat-surat yang diperlukan masyarakat menyangkut Perdagangan dan Perindustrian.
k. Menyusun laporan kegiatan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
l. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai sebagai bahan penilaian DP-3.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretaris, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Keuangan.
c. Sub Bagian Program.

Pasal 241

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaiandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahun berikutnya, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, serta evaluasi kinerja dan kesejahteraaan pegawai.
b. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesien pelaksanaan tugas.
c. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bangian Umum berdasarkan ketentuan yang barlaku untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karier.
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
e. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematikkan, mengola data informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum.
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan menyiapkan bahan-bahan rangka pemecahan masalah.

i. Menyiapkan pengusulan bagi CPNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti prajabatan dan menyiapkan pengusulan yang akan mengikuti Ujian Dinas.
j. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian Umum dilingkungan Sekretariat.
k. Malaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 242

(1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.
(3) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai fungsi :
a. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya,sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang di tetapkan.
b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas.
c. Memberikan tugas atau kegiatan kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan dengan memberikan,arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
d. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan,melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa,mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut.

f. Menilai kinejar para bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja.
h. Mencari, mengumpulkan dan mensistematiskan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan
i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan sumberdata yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
j. Memberikan saran pertimbangan bagi Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
k. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian dilingkungan tugasnya.
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tulisan maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
m. Menyiapkan laporan keuangan dinas.
n. Memantau pelaksanaan/ penggunaan anggaran belanja dinas.
o. Melaksanakan koordinasi/ konsultasi masalah keuangan dengan satuan/ unit kerja lain yang terkait.
p. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas.
q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 243

(1) Sub Bagian Programdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Programmempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntablitas kinerja dinas.

(3) Kepala Sub Bagian Programmempunyai fungsi :

a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas Perencanaan dan Program.
b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
f. Menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas.
g. Mengonsep, mengoreksi naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan.
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang – undangan daerah dibidang Perdagangan dan Perindustrian
i. Mengordinasikan pelaksanaan layanan dibidang program kepada unit organisasi dilingkup dinas.
j. Menyusun konsep rencana strategis dinas.
k. Menyusun Perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya
l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Perdagangan dan Perindustrian
m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas

n. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian program sesuai ketentuan yang berlaku
p. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas.
q. Menyusun konsep pembuatan profil Perdagangan dan Perindustrian
r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan
s. Melaporkan kepada sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan
t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian program
u. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas.
v. Bersama-sama dengan para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran dinas denga satuan kerja terkait/ Tim/ Panitia Anggaran.
w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Program sesuai ketentuan yang berlaku.
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 244

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
(2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam bidang Perindustrian, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a. Menyusun Program dan Rencana Kerja.
b. Mempersiapkan petunjuk teknis pembinaan dena pengembangan industri dan kerajinan daerah serta Sumber Daya Alam (SDA) untuk industri.
c. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan daerah.
d. Mempersiapkan petunjuk bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dan kerajinan logam, mesin, kimia dan elektronika.
e. Mempersiapkan pelayanan pendaftaran dan inventarisasi terhadap penerapan standar.
f. Memberikan rekomendasi pemberian izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI) bidang Industri Agro dan hasil Hutan, Industri Logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
g. Melaksanakan teknis perencanaan dan pembinaan dibidang industri dan kerajinan daerah
h. Melaksakan teknis perencanaan dan pembinaan terhadap usaha – usaha industri
i. Mempersiapkan teknis pengawasan pengelolaan industri
j. Melaksanakan pembinaan industri kerajinan daerah melalui dekranas daerah
k. Menggerakkan dan memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah
l. Mengelola kerjasama bidang standarisasi industri
m. Menerangkan standar kompetensi inti industri, SDM dan aparatur pembina industri
n. Melaksanakan dklat SDM industri dan aparatur Pembina.
o. Memfasilitasi askes permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan Bank
p. Membina industri dengan instansi terkait dalam rangka pencagahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri

q. Memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya.
r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

(3) Bidang Industri, membawahi
a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri.
b. Seksi Daftar Pengawasan
c. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa

Pasal 245

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang;
(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industrimempunyai tugas di bidangPembinaan dan Pengembangan Industri.
(3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industrimempunyai fungsi :
a. Menyusun dan melaksanakan Rencan Kerja.
b. Mempersiapkan promosi dan kerajinan daerah dan hasil industri.
c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/ data untuk menyusun rencana jangka menengah dan tahunan, pengembangan dan peningkatan industri Agro dan Hasil Hutan, logam, Mesin, kimia, elektronika dan aneka.
d. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri Agro dan Hasil Hutan, logam, mesin, kimia, elektronika dan aneka.
e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 246

(1) Seksi Daftar Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) Seksi Daftar Pengawasan mempunyai tugas Membantu Kepala Bidangdalam Bidang Daftar Pengawasan.

(3) Seksi Daftar Pengawasanmempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pemantauan mutu hasil produksi dalam rangka peningkatan melalui mekanisme penerapan standar.
b. Mengevalusi penerbitan Tanda Daftar Industri, Izin Usaha Industri serta berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan Izin Usaha Industri.
c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri logam, mesin, kimia Elektronika dan aneka.
d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan analisa industri serta membuat laporan.
e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri.
f. Menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pelayanaan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI).
g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Pasal 247

(1) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dibidang Industri Aneka Usaha dan Jasa
(3) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasamempunyai fungsi :

a. Melaksanakan Penyusunan Program Kerja Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa
b. Melaksanakan Pengumpulan dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Usaha Dan Jasa
c. Melaksanakan Penyusunan Dan Analisa Data Perkembangan Industri Aneka Dan Jasa

d. Melaksankan Penyusunan Bahan Kebijakan Tekhnis Pembinaan Dan Pengembangan, Pengendalian Serta Pegawasan Industri Aneka Usaha dan Jasa
e. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum pada jenis industri aneka sesuai dengan urusan industri;
f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Aneka Industri;
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 248

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dibidang Perdagangan;
(3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan.
b. Menyiapkan rekomendasi untuk pemberian Izin Usaha Perdagangan.
c. Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis, pembinaan usaha dan sarana perdagangan dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan ketertarikan antar dunia usaha disektor perdagangan.
d. Melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
e. Menyelenggarakan pendataan perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan.
f. Menyelenggarakan pembinaan/ pengawasan dan monitoring dan mengevaluasi izin perdagangan barang, kategori dalam pengawasan SIUP, minuman

beralkohol golongan A,B dan C untuk pengecer dan penjual, pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi.

g. Menyelenggarakan pendataan perusahaan sebagai sumber informasi resmi terhadap dunia usaha.
h. Melengkapi Syarat Penerbitan Izin Usaha di Bidang Perdagangan
i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Perdagangan, membawahi :

a. Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang.
b. Seksi Sarana Prasarana Pasar.
c. Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan.

Pasal 249

(1) Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang mempunyai tugas di bidang Bimbingan Usaha dan Daftar Usaha Dagang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Usaha Dagang mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usdaftarud sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan Bina Usdaftarud.
h. Melaksakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan pengadaan perusahaan dan pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran
i. Melaksanakan penyusunan metode, sistem dan materi, monitoring harga pasar (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan, dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
j. Menginventarisasi keberkedudukanan barang sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan
k. Melaksanakan penyusunan metode sistem dan materi pengadaan persedian dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis, hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
l. Malaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembako barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
m. Melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran dan persediaan dan distribusi sembako, barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan.
n. Melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan.
o. Menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang perdagangan dan promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.

p. Melaporkan kekepala bidang perdagangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
q. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi Binausdaftarud
r. Bersama dangan kepala subbagian program melaksakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Binausdaftarud dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran
s. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bina Usdaftarud.
t. Melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 250

(1) Seksi Sarana Prasarana Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Seksi Sarana Prasarana Pasar mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam bidang Sarana Prasarana Pasar.
(3) Seksi Sarana Prasarana Pasarmempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sarana Prasarana Pasar.
    b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan layanan umum di Bidang Sarana Prasarana Pasar.
    c. Pembinaan dan pelaksanan tugas dibidang Sarana Prasarana Pasar.
    d. Memberikan penataan, pembinaan terhadap pedagang-pedagang kaki lima (Pelataran)
    e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 251

(1) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang;

(2) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan;

(3) Seksi Pengawasan Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas di Bidang Perdagangan.
b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Usdaftarud sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Perdagangan
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Izin Usaha Perdagangan
i. Melaksakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan
j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).
k. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, dan pengendalian surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG), perusahaan yang mengajukan berkas surat izin usaha perdagangan

(SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar gudang (TDG).

l. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Pengawasan dibidang Perdagangan.

m. Melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya

Pasal 252

(1) Bidang Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;

(2) Bidang Pasar mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang pasar;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pasar mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Bidang pasar;

b. Mempersiapkan administrasi surat perjanjian sewa menyewa (SPSM)

c. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana serta pengndalian pengangkutan sampah;

d. Melaksanakan dan menyelenggarakan kebersihan lingkungan di pasar, pemukiman dan perkotaan;

e. Menyelenggarakan pengangkutan dan pembuangan sampah

f. Mengkoordinir penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana persampahan;

g. Mengkoordinir pengadaan, pengaturan, penempatan dan sistim kerja Buruh Harian Lepas (BHL);

h. Merencanakan, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);

i. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan tugas di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);

j. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dibidang Pasar;

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Bidang Pasar,membawahi :

a. Seksi Penertiban Pasar;
b. Seksi Pengelolaan Pasar;
c. Seksi Pendapatan Pasar;

Pasal 253

(1) SeksiPenertiban Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) SeksiPenertiban Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di Bidang Penertiban Pasar;

(3) Seksi Penertiban Pasardalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penertiban Pasar;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penertiban Pasar;
c. Melaksanakan Tugas Penertiban Pedagang Kaki Lima di lingkungan pasar
d. Melaksanakan tugas untuk menertibkan parkir kenderaan dilingkungan pasar
e. Merencanakan teknis pemeliharaan, perawatan dan pelestarian Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS);
f. Melaksanakan penataan kios, lost di lingkungan pasar
g. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang penertiban pasar;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan funsinya;

Pasal 254

(1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksiyang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pengelolaan Pasar;

(3) Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penataan Pasar;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penataan Pasar;
c. Melaksanakan kebersihan lingkungan, penyapu jalan, pembabatan rumput kiri kanan jalan, pembersihan parit dan selokan di lingkungan pasar, perkotaan dan tempat tinggal;
d. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat di bidang Pasar;
e. Melaksanakan pengangkutan dan pembuangan sampah;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
h. Menyiapkan bahan koordinaasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang pengelolaan pasar;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 255

(1) Seksi Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

(2) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidangdi bidang Pendapatan Pasar;

(3) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Seksi Retribusi;
b. Menyusun langkah-langkah atau tindakan yang menyangkut dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

c. Memberikan penyuluhan terhadap pedagang tentang kebersihan dan penataan pasar;
d. Melaksanakan pembinaaan, mengkoordinir kepala-kepala pasar tentang pelaksanaan pemungutan retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan dan juga MCK;
e. Mensosialisasikan peraturan-peraturan tentang Retribusi pasar harian, persampahan, kios dan lost bulanan kepada para pedagang
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan funsinya;

Pasal 256

(1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(2) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Perlindungan Konsumen;
(3) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
a. Membuat rencana kegiatan perlindungan berdasarkan kegiatan sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yan telah ditetapkan.
b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan perlindungan konsumen agar mengerjakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
c. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Perlindungan Konsumen untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dan landasan kerja.

e. Menyiapkan bahan pemberdayaan motivator dan mediator Perlindungan Konsumen.
f. Mengoreksi surat-surat dan naskah-naskah dinas Bidang Perlindungan Konsumen.

(4) Bidang Bidang Perlindungan Konsumen,membawahi :
a. Seksi Pembinaan dan Promosi
b. Seksi Bina Metrologi
c. Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa

Pasal 257

(1) SeksiPembinaan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) SeksiPembinaan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di Bidang Pembinaan dan Promosi;
(3) SeksiPembinaan dan Promosi mempunyai fungsi :
a. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang melaksanakan tugas dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku,
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undaangan yang berlaku,kebijakan teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pengawasan dan perlindungan.
c. Menyiapkan bahan pengawasan dan perlidungan PPNS-PK;
d. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa,
e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam panyelenggaraan perlindungan konsumen
f. Menyiapkan bahan sosialisasi, inpormasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen,
g. Melakukan koordinasi antara pengawasan dan perlindungan.
h. Melaporkan dan bertanggung jawap kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan

tugas dilingkungan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 258

(1) Seksi Bina Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) Seksi Bina Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Bina Metrologi;
(3) Seksi Bina Metrologi mempunyai fungsi :
    a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja,
    b. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrolongian,
    c. Melaksanakan reparatir dan penyuluhan dalam pengamatan alat ukur,timbang dan perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal dan Pemerintah,
    d. Menjalin koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kemetrologian,
    e. Melakukan pengawasan dan penyelidikan tindak pidana dan undang-undang Metrologi Legal,
    f. Mengelola fasilitas dan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah,
    g. Melaksanakan,memfasilitasi pembinaan serta pangendalian SDM Metrologi
    h. Melasanakan,memfasilitasi standar ukuran dan loboratorium Metrologi Legal,
    i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan,

Pasal 259

(1) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
(2) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidangdi bidang Pendapatan Pasar;

(3) Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen.
b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
d. Membina dan memovitasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pengawasan Perdagangan
h. Memberikan dukungan pelaksanaan pembinaan pengawasan peredaran barang dan jasa
i. Melaksanakan Pembinaan pengawasan Peredaran Barang dan Jasa
j. Melakukan pengawasan terhadap barang keadaan terbungkus
k. Melakukan pengawasan kebenaran label dankebenaran kwantitas BDKT yang beredar maupun yang siap beredar

BAB XIV

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

BagianKesatu

KEDUDUKAN

Pasal 260

(1) DinasKepemudaan dan Olahraga dipimpin olehseorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawahdan bertanggungjawabkepadaBupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) DinasKepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepemudaan dan olahraga berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 261

(1) SusunanOrganisasiDinasKepemudaan dan Olahraga terdiridari :

1. KepalaDinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Keuangan.
   c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pemberdayaan Pemuda, membawahi :
   a. Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda.
   b. Seksi Peningkatan Kreatif Pemuda.
   c. Seksi Organisasi Kepemudaan
4. BidangPengembangan pemuda, membawahi :
   a. Seksi Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda
   b. Seksi Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda
   c. Seksi Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan
5. BidangOlahraga, membawahi :
   a. Seksi Olahraga layanan Khusus

b. Seksi Olahraga Pendidikan
c. Seksi Olahrga Rekreasi

6. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahi :
   a. Seksi Sarana dan Prasarana
   b. Seksi Pembibitan Olahraga dan Pelatih
   c. Seksi Olahraga Prestasi
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) BaganOrganisasiDinas Kepemudaan dan Olahraga, sebagaimana tercantum pada lampiran XIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 262

Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemudadan olah raga;
b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemuda danolah raga;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemuda dan olah raga;
d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan programdan kegiatan di bidang pemuda dan olah raga;
e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan DinasPemuda dan Olah Raga;
f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unitpelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkunganDinas Pemuda dan Olah Raga;
g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahanagar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja danketentuan yang berlaku;
h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalampengembangan karier;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan tugas dan fungsinya;

j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran danpertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupatimelalui Sekretaris Daerah

Pasal 263

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :

a. menyusun rencanakegiatan, melaksanakan,mengkoordinasikan danmengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian,keuangan danpenyusunan program.
b. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerjadinas;
c. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dankeuangan untuk mendukung kelancaranpelaksanaantugas dan fungsi dinas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan programdan kegiatan di lingkungandinas;
c. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasidengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangankarier;
f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum,kepegawaian dan keuangan untukmendukung kelancaranpelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dankegiatan di lingkungan dinas;

c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepaladinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(4) Sekretaris Dinas membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Keuangan.
c. Sub Bagian Program.

Pasal 264

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansesuaidengan rencana kerja dinas;
b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusandalam, urusan surat-menyuratketatalaksanaan dankepegawaian;
c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikanbarangperlengkapan;
g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang sertamelakukaninventarisasi barang yang dikelola maupundikuasai dinas;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 265

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangansesuai dengan rencana kerja dinas;
b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian danpembukuan keuangan dinas;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban ataspelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan.

Pasal 266

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan Programsesuai dengan rencana kerja dinas;
b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program,kegiatan dan anggaran dinas;
c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;

f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 267

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas :
a. melaksanakanpengembangan dan keserasian kebijakan pemuda;peningkatan peran serta kepemudaan;dan peningkatanupaya penumbuhan kewirausahaan dan kecakapan hiduppemuda dan peningkatan fasilitasi dan pengawasanpenyelenggaraanpendidikan kepramukaan.
b. menyusun rencana Bidang Pemberdayaan Pemuda sesuai denganrencana kerja dinas;
c. mengembangkan keserasian kebijakan danpemberdayaan pemuda;
d. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitaspemuda;
e. mengembangkan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
f. melaksanakan pengaturan pengawasan terhadappelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
g. mengembangkan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatankepemudaan;
i. melaksanakan koordinasi antar urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
j. menyusun pedoman standar pelaksanaan urusanpemerintahan di bidang kepemudaan;

k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

(3) Bidang Pemberdayaan Pemuda, mempunyai fungsi :
a. pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaanpemuda;
b. pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitaspemuda;
c. kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
d. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan normadan standar di bidang kepemudaan;
e. pengembangan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan;
f. pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
g. koordinasi antar urusan pemerintahan di bidangkepemudaan;
h. penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan urusanpemerintahan di bidang kepemudaan;
i. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidangkepemudaan;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinassesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. pengembangan sitem sertifikasi dan standarisasi profesi.

Pasal 268

(1) Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda.

(2) Kepala Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapsitas Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. melakukan pendataan potensi kepemudaan;
c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaanpembangunan pemuda;
d. menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda danmasyarakat;
e. memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidangkepemudaan;
f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 269

(1) Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda.

(2) Kepala Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda sesuaidengan rencana kerja dinas;
b. memfasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan;
c. memfasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
d. melaksanakan pameran investasi hasil karya pemuda;
e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;

g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 270

(1) Seksi Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda.
(2) Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Seksi Organisasi Kepemudaan sesuaidengan rencana kerja dinas;
b. melakukan pembinaan organisasi kepemudaan;
c. memfasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 271

(1) Bidang Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Bidang Pengembangan Pemuda sesuai denganrencana kerja dinas;
b. mengembangkan keserasian kebijakan danpemberdayaan pemuda;
c. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi(IPTEK) dankeimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;

d. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahanprestasi;
e. membangun kapasitas dan kompetensi lembagakepemudaan;
f. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaanpemuda;
g. melaksanakan pengaturan pengawasan terhadappelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
h. mengembangkan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan;
i. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihankepemudaan;
j. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatankepemudaan;
k. melaksanakan koordinasi antar urusan pemerintahan dibidang kepemudaan;
l. menyusun pedoman standar pelaksanaan urusanpemerintahan di bidang kepemudaan;
m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 272

(1) Seksi Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.
(2) Kepala Seksi Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Kepanduan dan Kepemimpinan Pemuda sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepemudaan;
c. menyusun pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
d. menyusun rancangan pola kemitraan antar pemuda danmasyarakat;
e. memperluas penyusunan rencana aksi daerah bidangkepemudaan;
f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
h. memfasilitasi pendidikan kepanduan/kepramukaan;
i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan.

Pasal 273

(1) Seksi Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.
(2) Kepala Seksi Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Seksi Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda sesuaidengan rencana kerja dinas;
b. melakukan pembinaan pemuda pelopor;
c. kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
d. merumuskan kebijakan kewirausahaan bagi pemuda;
e. melaksanakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
f. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi pemuda;
g. melaksanakan pameran investasi hasil karya pemuda;

h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 274

(1) Seksi Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.
(2) Kepala Seksi Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Seksi Kepemimpinan dan Tenaga Kepemudaan sesuaidengan rencana kerja dinas;
b. melakukan pendidikan dan pelatihan dasarkepemimpinan;
c. melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihankepemudaan;
d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan.

Pasal 275

(1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas :

a. PengembanganKebijakan dan Manajemen Olah Raga; Pembinaan danPemasyarakatan Olah Raga;dan Peningkatan Sarana danPrasarana Olah Raga
b. menyusun rencana Bidang Pembudayaan Olah Ragasesuai denganrencana kerja dinas;
c. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolah ragaan;
e. mengembangkan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan olah raga;
f. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
h. melakukan pelayanan administrasi pendanaan keolahragaan;
i. melaksanakan pengembangan manajemen olah raga;
j. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasikeolah ragaan;
k. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang keolah ragaan;
l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolah ragaan;
m. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
n. mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

(3) Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olah raga;
b. pendidikan dan pelatihan keolah ragaan;
c. pengembangan IPTEK keolah ragaan;
d. pengembangan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan olah raga;
e. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dankesejahteraan pelaku olah raga;
f. pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dansertifikat keolah ragaan;
g. pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga sertapeningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
h. pembinaan dan pengembangan prestasi olah ragatermasuk olah raga unggulan;
i. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
j. pembinaan dan pengembangan keolah ragaan;
k. pembangunan dan peningkatan prasarana dan saranaolah raga;
l. pendanaan keolah ragaan;
m. pengembangan kerjasama dan informasi keolah ragaan;
n. pengembangan manajemen olah raga;
o. pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
p. pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
q. pembinaan dan pengembangan industri olah raga;
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinassesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 276

(1) Seksi Olah Raga Layanan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.

(2) Kepala Seksi Olah Raga Layanan Khusus mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Olah Raga Layanan Khusus sesuaidengan rencana kerja dinas;
b. meningkatkan mutu organisasi dan tenaga keolah ragaan;
c. mengkaji kebijakan-kebijakan pembangunan olah raga;
d. melaksanakan identifikasi dan pengembangan olah ragaunggulan penyandang cacat daerah;
e. mengembangkan olah raga lanjut usia termasukpenyandang cacat;
f. meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi masa depanatlit, pelatih, dan teknisi olah raga;
g. meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usahadalam pendanaan dan pembinaan olah raga;
h. melakukan kerjasama peningkatan olah ragawanberbakat dan berprestasi dengan lembaga/instansilainnya;
i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 277

(1) Seksi Olah Raga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.

(2) Kepala Seksi Olah Raga Pendidikan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Olah Raga Pendidikan sesuai denganrencana kerja dinas;
b. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang keolah ragaan;

c. meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensipelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
d. melaksanakan pembinaan olah raga pendidikan;
e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 278

(1) Seksi Olah Raga Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.
(2) Kepala Seksi Olah Raga Rekreasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Seksi Olah Raga Rekreasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. meningkatkan kesegaran jasmani dan rekreasi;
c. membina olah raga yang berkembang di masyarakat;
d. mengembangkan olah raga rekreasi;
e. mengembangkan invitasi olahraga tradisional;
f. memassalkan olah raga bagi pelajar, mahasiswa danmasyarakat;
g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 279

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga dipimpin oleh

seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai denganrencana kerja dinas;
b. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
c. mengembangkan IPTEK keolah ragaan;
d. mengembangkan kemitraan pemerintah denganmasyarakat dalam pembangunan olah raga;
e. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan,penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga;
f. melaksanakan pengaturan pelaksanaan standarisasi,akreditasi dan sertifikat keolah ragaan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasiolah raga termasuk olah raga unggulan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
i. melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasaranadan sarana olah raga;
j. melakukan pelayanan administrasi pendanaan keolahragaan;
k. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasikeolah ragaan;
l. melaksanakan pembangunan dan pengembangan industriolah raga;
m. mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industriolah raga;
o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;

q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 280

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga.
(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Seksi Sarana dan Prasarana Olah Ragasesuai denganrencana kerja dinas;
b. meningkatkan kerjasama kemitraan antara pemerintahdan masyarakat untuk pembangunan sarana danprasarana olah raga;
c. meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
d. memantau dan mengevaluasi pembangunan sarana danprasarana olah raga;
e. mengembangkan dan memanfaatkan Iptek dalampengembangan sarana dan prasarana olah raga;
f. meningkatkan peran dunia usaha dalam pengembangansarana dan prasarana olah raga;
g. melakukan pemeliharaan rutin/berkala sarana danprasarana olah raga;
h. mengelola dan mendayagunakan sarana prasarana olahraga;
i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 281

(1) Seksi Pembibitan Olah Raga dan Pelatih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga.

(2) Kepala Seksi Pembibitan Olah Raga dan Pelatih mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Pembibitan Olah Raga dan Pelatih sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. menyiapkan kebijakan tentang pembangunan sentra pembinaan olah raga;
c. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang keolah ragaan;
d. meningkatkan jumlah dan kualitas serta kompetensipelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olah raga;
e. melaksanakan pengembangan pemusatan latihan di daerah;
f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

Pasal 282

(1) Seksi Olah Raga Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga.

(2) Kepala Seksi Olah Raga Prestasi mempunyai tugas :

a. menyusun rencana Seksi Olah Raga Prestasi sesuai dengan rencana kerja dinas;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk tekhnis pemberdayaan olah raga prestasi;
c. penyelenggaraan kompetisi olah raga;
d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga unggulan skala daerah;
e. menyusun rencana olah raga unggulan daerah;
f. melaksanakan kebijakan tentang fasilitasi dan dukungan aktifitas olah raga prestasi lintas kecamatan;
g. menyusun kebijakan tentang pengturan pelaksanaan standarisasi akreditasi dan sertifikasi olahraga prestasi;
h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yangbaik dan saling mendukung;
i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangankarier;
j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan olehatasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepadaatasan

BAB XV

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

BagianKesatu

KEDUDUKAN

Pasal 283

(1) Dinas Pariwisata dipimpin olehseorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawahdan bertanggungjawabkepadaBupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pariwisata Kabupaten Padang Lawas Utara adalah merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dibidang Pariwisata.
(3) Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Pariwiata

dan Pelestarian Nilai Budaya berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun.

BagianKedua

ORGANISASI

Pasal 284

(1) SusunanOrganisasiDinas Pariwisata,terdiridari :

1. KepalaDinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Keuangan.
   c. Sub Bagian Program.
3. BidangSarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, membawahi :
   a. SeksiSarana dan Prasarana.
   b. SeksiPengembangan Objek Wisata.
   c. Seksi Produk dan Usaha Pariwisata.
4. BidangPemasaran Pariwisata, membawahi :
   a. Seksi Promosi Pariwisata.
   b. SeksiKemitraan Wisata.
   c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya.
5. BidangKebudayaan, membawahi :
   a. SeksiSejarah Purbakala
   b. SeksiPengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya
   c. SeksiBina Promosi Budaya dan Permuseuman.
6. BidangKesenian, membawahi :
   a. SeksiBina Kesenian.
   b. SeksiPengembangan Nilai Budaya.
   c. SeksiSarana Prasarana dan IndustriPerfilman.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) BaganOrganisasiDinas Pariwisata, sebagaimanatercantum pada lampiran XIIIdan merupakan bagian yang tidakterpisahkandariPeraturanBupatiini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 285

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengembangan Sektor Pariwisata dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun.
b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman ;
c. Menyusun kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
d. Menyusun perencanaan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kreteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di Sarana Prasarana dan Pengembangan

Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;

i. Mengorganisir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), serta Program Kinerja Dinas Pariwisata Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
k. Melakukan Pengembangan dan Penetapan Objek Pariwsata dan Kebudayaan dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
l. Melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Dinas Pariwisata;
m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA Dinas ;
n. Mengorganisir pembuatan petanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan;
o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menganani di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman kepada Bupati;

r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staff;
t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;
d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 286

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinasmempunyai tugas :

a. memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata,

Pemasaran Pariwisata, Kebudayaan, Kesenian dan Industri Perfilman;

b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
d. Mengkordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas dalam pengyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
f. Mengkordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan;
g. Mengkordinir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip),
h. Mengkordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
i. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS dilingkungan Dinas;
j. Mengkordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
k. Mengkordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas;
l. Mengkordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah Dinas;
m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta program;
n. Melaksanakan pembinan dan penilaian staff;

o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
a. Pelakasanaan kordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan Dinas;
b. Pelaksanaan kordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;

(4) Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Program;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 287

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian program;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
d. Melaksanakan penyusunan Rencana Stratejik, Rencana Kinerja, Penatapan kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
e. Memberitahukan kepada unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyususn rencana program kegiatan;
f. Menghimpun usulan RKA dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
g. Melakukan penyusunan RKA Dinas berdasarkan usulan unit-unit organisasi di lingkungan Dinas yang dikordinir oleh Sekretaris Dinas;
h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalan sub bagian program;
i. Melaksanakan evaluasi program/kegiatan dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program kepada Sekretaris Dinas;
k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 288

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyususnan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian keuangan;
d. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
e. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan jeuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
f. Membuat pengajuan SPP;
g. Melakukan pengurusan pengganjian pegawai di lingkungan Dinas;
h. Melaksanakan verivikasi, pengawasan dan pengendalian di sub bagian keuangan;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada Sekretaris Dinas;
j. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
k. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan jeuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

Pasal 289

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program//kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;

c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian umum dan kepegawaian;
d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
e. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
f. Melaksanakan dan menertibkan daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
g. Membuat laporan ketidak hadiran dan pelanggaran disiplinn yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
h. Melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaiaan;
j. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
k. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaiaan;
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaiaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 290

(1) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan

Objek Wisata, mempunyai tugas :

a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata di bidang Pengembangan dan Pemenuhan Sarana Prasarana Objek Pariwisata;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
c. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten;
d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;

e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;

(4) Bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata, terdiri dari :

a. SeksiSarana dan Prasarana.
b. SeksiPengembangan Objek Wisata.
c. Seksi Produk dan Usaha Pariwisata.

Pasal 291

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Sarana dan prasarana;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Sarana dan prasarana;
b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di seksi bidang Sarana dan prasarana;
c. Mempersiapkan bahan bahan kebutuhan sarana dan Prasarana dalam kebijakan percepatan dan peningkatan kunjungan wisatawan;
d. Mempersiapkan penetapan perkiraan sasaran Sarana dan prasarana skala Kabupaten;
e. Mempersiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE skala Kabupaten;
f. Mempersiapkan penetapan kriteria kebutuhan Sarana dan prasarana skala Kabupaten maupun Nasional;
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang Sarana dan prasarana kepada kepala bidang Sarana Prasarana dan Pengembangan Objek Wisata;
h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 292

(1) Seksi Pengembangan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisatamempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Pengembangan Objek Wisata;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di seksi bidang Pengembangan Objek Wisata;
b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di seksi bidang Pengembangan Objek Wisata;
c. Membina kerjasama dengan masyarakat dan pihak terkait lainnya untuk berperan serta di bidang Pengembangan Objek Wisata ;
d. Mempersiapkan operasional penyelenggaraan Pengembangan dan Penetapan Sektor pariwisata ;
e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 293

(1) Seksi Produk dan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

(2) Kepala Seksi Produk dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
c. Mengumpul data dan informasi bidang Produk dan Usaha Pariwisata ;
d. Melakukan pengembangan dan analisa pasardata bidang Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata;
e. Membuat rekafitulasi hasil usaha pariwsata dari retribusi memasuki kawasan Objek wisata ;
f. Menyelengarakan pendataan dan memberikan Motivasi bagi masyrakat bidang Seksi bidang Produk dan Usaha Pariwisata skala Kabupaten;
g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 294

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemasaran pariwisata
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pemasaran pariwisata;
c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemasaran pariwisata;
e. Mengorganisir pelaksanaan Sistem Pemasran dan Pengembangan Sumberdaya yang bergerak dalam sektor pariwisata;

f. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan pengusaha maupun lembaga yang terkait dalam pengembangan dan peningkatan wisatawan;
g. Mengorganisir pelaksaaan monitoring dan pengawasan terhadap Sistim Pemasaran Objek dan Produk Pariwisata;
h. Mengkordinir Produk, usaha dan Objek Wisata untuk dipasarkan ;
i. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pemasaran pariwisata;
j. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pemasaran pariwisata;
k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Bidang Pemasaran Pariwisata, mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Pemasaran pariwisata
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pemasaran pariwisata
c. Pelaksanaan penyelenggaraan standar prosedur dan kreteria di bidang Pemasaran pariwisata
d. Pelaksanaan layanan pengaduan terhadap Produk Pariwisata
e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Pemasaran Pariwisata
f. Peningkatan Kemitraan wisata
g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pemasaran pariwisata
h. Pelaksanaan Promosi Pariwisata di bidang Pemasaran pariwisata
i. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugasnya

(4) Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
a. Seksi Promosi Pariwisata.

b. SeksiKemitraan Wisata.
c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya.

Pasal 295

(1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
   b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
   c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengembangan dan pemasaran produk pariwisata.
   d. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
   e. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala Daerah.
   f. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala Daerah.
   g. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman serta penyelenggaraan widya wisata skala Daerah.
   h. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata skala Daerah.

i. Menyiapkan peserta/penyelenggara pameran/event, broadshow promosi produk pariwisata bekerjasama dengan pemerintah/provinsi;
j. Menyiapkan pelaksanaan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala Daerah;
k. Melaksanakan pengumpulan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Daerah;
l. Mennyiapkan pelaksanaan event promosi produk pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
m. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
n. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf;

Pasal 296

(1) Seksi Kemitraan Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Kemitraan Wisata mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Kemitraan Wisata ;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Kemitraan Wisata;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bidang Kemitraan Wisata;
d. Meningkatkan Kerjasama terhadap pengelola Objek wisata ;
e. Melakukan pembinaan pengelola Objek wisata;

f. Melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap instansi dan lembaga maupun pengusaha dibidang sektor pariwisata;
g. Menlaksanakan Kordinasi pengembangan sektor pariwisata ;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik dilingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pengembangan pariwisata.
i. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata.
j. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata skala Daerah.
k. Menyiapkan berkas pengusulan pemberian izin usaha pariwisata skala Daerah.
l. Menyiapkan penyelenggaraan widya wisata skala daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
m. Melaksanakan pengumpulan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala Daerah;
n. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sistim informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 297

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama
d. intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
e. Menyelenggarakan dukungan pelayanan terhadap pekerja di sektor pariwisata;
f. Menyusun dan melaksanakan penetapan kreteria pengembangan individualis pekerja di sektor pariwisata;
g. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha sektor Pariwisata;
h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Seksi Bidang Pengelolaan Sumber Daya;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 298

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas :
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kebudayaan
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan;
e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kebudayaan;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan;
g. Mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penelitian sejarah purbakala, pengembangan dan pelestarian Cagar Budaya dan Promosi Seni Budaya dan Permusiuman ;
h. Mengkordinir perumusan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan ;
i. Mengkordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Kebudayaan;
j. Mengkordinir pelaksanaan Penetapan Cagar Budaya Kabupaten dan Nasional;
k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi :
a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kebudyaan meliputi Sejarah Purbakala, Tradisi dan Cagar Budaya;
b. Pelaksanaan Penelitian Sejarah Purbakala, tradisi, dan Cagar Budaya;
c. Pelaksanaan kebijakan di bidang system informasi Kebudayaan;
d. Pelaksanaan Penetapan Situ-situs Cagar Budaya menjadi Cagar Budaya Kabupaten dan Nasional;
e. Pelaksanaan Pengembangan dan Pelestarian Situs dan Cagar Budaya Kabupaten/ Nasional
f. Pelaksanaan promosi seni Budaya dalam meningkatkan rasa cinta masyarakat terhadap nilai sejarah;

g. Menjalin Kerjasama dengan masyarakat, Instansi dan Lembaga dalam Pengembangan Sejarah Purbakala, Cagar Budaya dan Museum;
h. Melaksanakan kordinasi dan pengelolaan museum
i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Kebudayaan;
j. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas;

(4) Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
a. SeksiSejarah Purbakala
b. SeksiPengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya
c. SeksiBina Promosi Budaya dan Permuseuman.

Pasal 299

(1) Seksi Sejarah Purbakala dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Sejarah Purbakala, mempunyai fungsi :
a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala Daerah;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
e. menyiapkan pelaksanaan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah Purbakala dan wawasan kebangsaan skala Daerah;

f. menyiapkan pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala Daerah;
g. menyiapkan pelaksanaan pedoman mengenai hasil ralitikasi konvensi internasional ”Cultural Diversity, protection on Cultural Landscaog.Protection on Cultural and Natural Heritage” skala Daerah;
h. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan.
i. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan.
j. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat.
k. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala daerah.
l. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan, revitalisasi dan kajian sejarah di daerah.
m. Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan informasi sejarah lokal di daerah.
n. Menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di daerah.
o. Menyiapkan pelaksanaan kongres sejarah tingkat lokal di daerah.
p. Menyiapkan pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di daerah.
q. Menyiapkan pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif Nasional di daerah.
r. Menyiapkan pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala daerah.
s. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di Daerah.
t. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan sejarah skala Daerah.
u. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di Daerah.

v. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan nasional skala Daerah.
w. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan skala Daerah.
x. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah tentang penelitianskala Daerah.
y. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
z. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf.

Pasal 300

(1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas :
a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pengembangan dan Pelestarian Cagar Budaya skala Daerah;
b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemahaman tentang Pelestarian Cagar Budaya;
c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang inventarisasi dan dokumentasi Cagar Budaya daerah;
d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah

di bidang pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan Cagar Budaya;

e. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan.
f. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan.
g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman pelestarian Cagar Budaya Daerah.
h. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan, revitalisasi dan kajian Cagar Budaya di daerah.
i. Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan informasi Cagar Budaya Nasional skala daerah.
j. Menyiapkan pelaksanaan Pelestarian Cagar Budaya dan Penelitian Situs-situs sejarah skala daerah.
k. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan Cagar Budaya skala Daerah.
l. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang Cagar Budaya di Daerah.
m. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan Nasional/Provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah tentang penelitianskala Daerah.
n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
o. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf.

Pasal 301

(1) Seksi Bina Promosi Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Bina Promosi Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas :
    a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bina Promosi dan Permusiuman;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di Seksi Bina Promosi dan Permusiuman;
c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di Seksi Bina Promosi dan Permuseuman;
d. Melaksanakan Promosi Nilai Seni Budaya skala kabupaten/Nasional;
e. Menyiapkan Bahan pelaksanaan dalam pembentukan museum daerah.
f. Melaksanakan monitoring terkait benda cagar budaya daerah yang ada di museum-musium luar daerah.
g. Mempersiapkan penganggaran Seksi Bina Promosi dan Permuseuman di Kabupaten;
h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Bina Promosi dan Permusiuman;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 302

(1) Bidang Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Kesenian, mempunyai tugas :
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Bidang Kesenian dan Industri Perfilman
b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman pada Dinas Pariwisata;
c. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesenian, bidang dan perkembangan Industri perfilman;
d. Mengorganisir Kegiatan Bidang Kesenian dan Industri Perfilman;

e. Mengkordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
f. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman;
g. Mengorganisir penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang promosi Nilai Seni budaya dan Perkembangan industri perfilman;
h. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang kesenian dan industri perfilman;
i. Mengorganisir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kesenian;
j. Mengorganisir penyiapan penguatan atas perkembangan kesenian daerah;
k. Melaksanakan Kordinasi terhadap perkembangan kesenian dan tardisi daerah.
l. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Bidang Kesenian, mempunyai fungsi :
a. Penyiapan perumusan kebijakan di Bidang Kesenian dan Industri Perfilman terhadap Perkembangan kesenian daerah dan modern dan perfilman;
b. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Perfilman;
c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kesenian dan Perfilman;
d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kesenian dan indutri perfilman;
e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Kesenian dan perfilman;

f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang Kesenian dan Industri perfilman;
g. Penyiapan penguatan dan pengembangan Kesenian daerah terhadap pelajar dan masyarakat;

(4) Bidang Kesenian, terdiri dari :
a. SeksiBina Kesenian.
b. SeksiPengembangan Nilai Budaya.
c. SeksiSarana Prasarana dan Industri Perfilman.

Pasal 303

(1) Seksi Bina Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Bina Kesenian mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni kebudayaan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni budaya;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang seni budaya
d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan kesenian skala Daerah
e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai perlindungan HKI bidang kesenian;
f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang Kesenian skala Daerah;
g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang seni;

h. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala daerah
i. menereapkan dan melaksanakan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala Daerah;
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 304

(1) Seksi Pengembangan Nilai Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Nilai Budaya mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai Budaya;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Nilai Budaya;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang Pengembangan Nilai Budaya
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan Nilai Budaya skala Daerah
   e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai Pengembangan Nilai, Tradisi Budaya;
   f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama luar negeri di bidang Kesenian skala Daerah;
   g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah

di bidang penanaman nilai-nilai seni budaya, pembinaan karakter dan budi pekerti Bangsa;

h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dalam bidang pengembangan Nilai Budaya;
i. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala Daerah;
j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah mengenai peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 305

(1) Seksi Sarana Prasarana dan Industri Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Industri Perfilman, mempunyai tugas :
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman;
    b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman;
    c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/intansi terkait di bidang Sarana prasarana dan industri perfilman
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana induk Pengembangan Industri Perfilman skala Daerah

e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai perlindungan HKI bidang Industri Perfilman;
f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai penyediaan Sarana prasarana alat music tradisional dan modern skala daerah;
g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai kerjasama dalam dan luar negeri di bidang Alat alat music tradisional dan film daerah tradisional;
h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah mengenai standarisasi pemberian izin industri perfilman;
i. menyiapkan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada seniman berupa alat music tradisional skala Daerah;
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

BAB XVI
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 306

(1) DinasPenanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan

penyelenggaraan kewenangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahterahan rakyat secara terpadu serta pengawasan dan pengendaliannya dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian standarisasi dan sosialisasi serta pengawasan dan pengendalian.

(3) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahterahan rakyat serta pengawasan dan pengendaliannya;
c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bagian Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Pembinaan administrasi pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta administrasi perkantoran;
e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahterahan rakyat serta pengawasan dan pengendaliannya dan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD Teknis, Lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
h. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. Pemberian Laporan Pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretariat Dinas dan Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 307

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Program.
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
   a. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi.
   b. Seksi Pengembangan Potensi Daerah.
4. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahi :
   a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
   b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan A.
5. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahi :
   a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
   b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B.
6. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
   a. Seksi Data, Informasi, Dokumentasi, Pengembangan dan Pelaporan.
   b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada lampiran XIVdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 308

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahterahan rakyat secara terpadu serta pengawasan dan pengendaliannya dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian standarisasi dan sosialisasi serta pengawasan dan pengendalian.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah.
b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahterahan rakyat serta pengawasan dan pengendaliannya.
c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bagian Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Pembinaan administrasi pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan serta administrasi perkantoran.
e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi dan kesejahterahan rakyat serta pengawasan dan pengendaliannya dan pelaksanaan hubungan kerja

sama dengan SKPD Teknis, Lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas.

f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas.
g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
h. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
i. Pemberian Laporan Pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretariat Dinas dan Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
j. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 309

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris mempunyai tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
    a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
    b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
    c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat Dinas;
    d. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah Dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
    e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
    f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan

rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;

g. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
h. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas
j. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan bagian Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala

(4) Sekretaris Dinas membawahi :
a. Sub Bagian Program.
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 310

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pelayanan pendataan rencana program dan kegiataan lingkup Dinas.
(3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.
b. Penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas.
c. Penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
d. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas.
e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pasal 311

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Pelaksanaan pelayanan tata usaha lingkup Dinas.
c. Penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas.
d. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas.
e. Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas.
f. Penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyaman ruangan perkantoran Dinas.
g. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pasal 312

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penatausaan keuangan, akuntansi dan verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan.
b. Pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas.

d. Penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas.
e. Pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas.
f. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pasal 313

(1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Penanaman Modal.
(3) Bidang Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Dinas;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan sebagian tugas Dinas di Bidang Penanaman Modal;
d. Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
f. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
g. Meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
h. Penyiapan bahan pembinaaan teknis dan evaluasi kegiatan;
i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
(4) Bidang Penanaman Modal, membawahi :
a. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi.

b. Seksi Pengembangan Potensi Daerah.

Pasal 314

(1) Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas di Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi.

(3) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
d. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 315

(1) Seksi Pengembangan Potensi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Potensi Daerah.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Daerah untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
d. Meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

Pasal 316

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.

(3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Dinas;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Pelaksanaan sebagian tugas Dinas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
d. Melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan A, yang meliputi:
    1. Izin Lokasi (IL);
    2. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
    3. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
    4. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);
    5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    6. Izin Pendirian dan Operasional Rumah Sakit;
    7. Izin Puskesmas;
    8. Izin Klinik;
    9. Izin Apotik;
    10. Izin Toko Obat;
    11. Izin Pengobatan Tradisional;
    12. Izin Praktek Apoteker;
    13. Izin Kerja Asisten Apoteker;
    14. Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Gigi/Spesialis;
    15. Izin Praktek Bidan;
    16. Izin Kerja Bidan;
    17. Izin Praktek Perawat;
    18. Izin Kerja Perawat;
    19. Izin Praktek Dokter Hewan;
    20. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP);
    21. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (TPA, KELOMPOK BERMAIN, LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN, PENDIDIKAN KESETARAAN A, B, C DAN SEJENISNYA);
    22. Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Swasta;
    23. Izin Usaha Perikanan;
    24. Izin Usaha Peternakan;
    25. Izin Gangguan Industri/Non Industri;

26. Izin Trayek;
27. Izin Penjualan Minuman Beralkohol;
28. Izin Lingkungan
29. Izin Air Minum dalam Kemasan
30. Izin Prinsip Penanaman Modal
31. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
32. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

e. Penyiapan bahan pembinaaan teknis dan evaluasi kegiatan;
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahi :
a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 317

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Amempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

c. Melaksanakan, mengolah, memeriksa, mengidentifikasi, mengkoordinasikan dan menerbitkan perizinan dan non perizinan A, yang meliputi:
    1. Izin Lokasi (IL);
    2. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
    3. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
    4. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);
    5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    6. Izin Pendirian dan Operasional Rumah Sakit;
    7. Izin Puskesmas;
    8. Izin Klinik;
    9. Izin Apotik;
    10. Izin Toko Obat;
    11. Izin Pengobatan Tradisional;
    12. Izin Praktek Apoteker;
    13. Izin Kerja Asisten Apoteker;
    14. Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Gigi/Spesialis;
    15. Izin Praktek Bidan;
    16. Izin Kerja Bidan;
    17. Izin Praktek Perawat;
    18. Izin Kerja Perawat;
    19. Izin Praktek Dokter Hewan;
    20. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP);
    21. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (TPA, KELOMPOK BERMAIN, LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN, PENDIDIKAN KESETARAAN A, B, C DAN SEJENISNYA);
    22. Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Swasta;
    23. Izin Instalasi Penyaluran Petir;
    24. Izin Usaha Perikanan;
    25. Izin Usaha Peternakan;
    26. Izin Gangguan Industri/Non Industri;
    27. Izin Trayek;
    28. Izin Penjualan Minuman Beralkohol;

29. Izin Lingkungan
30. Izin Air Minum dalam Kemasan
31. Izin Prinsip Penanaman Modal
32. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
33. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.

Pasal 318

(1) Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
(2) Kepala Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dalam pelaksanaan tugas di Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan A.
(3) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan A untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana Kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A;
    b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
    c. Memverifikasi, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasi perizinan dan non perizinan A, yang meliputi:
        1. Izin Lokasi (IL);
        2. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
        3. Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B);
        4. Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P);

5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Izin Pendirian dan Operasional Rumah Sakit;
7. Izin Puskesmas;
8. Izin Klinik;
9. Izin Apotik;
10. Izin Toko Obat;
11. Izin Pengobatan Tradisional;
12. Izin Praktek Apoteker;
13. Izin Kerja Asisten Apoteker;
14. Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Gigi/Spesialis;
15. Izin Praktek Bidan;
16. Izin Kerja Bidan;
17. Izin Praktek Perawat;
18. Izin Kerja Perawat;
19. Izin Praktek Dokter Hewan;
20. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP);
21. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Non Formal (TPA, KELOMPOK BERMAIN, LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN, PENDIDIKAN KESETARAAN A, B, C DAN SEJENISNYA);
22. Izin Mendirikan Lembaga Pelatihan Swasta;
23. Izin Instalasi Penyaluran Petir;
24. Izin Usaha Perikanan;
25. Izin Usaha Peternakan;
26. Izin Gangguan Industri/Non Industri;
27. Izin Trayek;
28. Izin Penjualan Minuman Beralkohol;
29. Izin Lingkungan
30. Izin Air Minum dalam Kemasan
31. Izin Prinsip Penanaman Modal
32. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
33. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.

Pasal 319

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

(3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Dinas;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan sebagian tugas Dinas di Bidang Pelayanan Perizinan Perizinan dan Non Perizinan B;
d. Melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan B, yang meliputi:
    1. Izin Prinsip;
    2. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan;
    3. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD-B);
    4. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (STD-P);
    5. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
    6. Izin Depot Air Minum;
    7. Izin Pengolahan/Pemanfaatan Limbah Cair Industri;

8. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Air/Sumber Air;
9. Izin Pemanfaatan Limbah Cair ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah (Land Aplication);
10. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (b3);
11. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
12. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
13. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
14. Izin Usaha Toko Modren/Swalayan;
15. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional;
16. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Kafe, Tempat Makanan dan Jasa Boga;
17. Rekomendasi/Izin Operasi Angkutan Orang/Barang dengan Kendaraan Umum;
18. Izin Usaha Angkutan Pariwisata/Barang dengan Kendaraan Umum;
19. Izin Hiburan dan Rekreasi;
20. Izin Usaha Perhotelan/Penginapan dan sejenisnya;
21. Izin Usaha Salon Kecantikan dan sejenisnya;
22. Izin Usaha Industri;
23. Tanda Daftar Industri;
24. Izin Perluasan Industri;
25. Izin Usaha Budidaya Tanaman Holtikultura dan Tanaman Pangan;
26. Izin Reklame;
27. Tanda Daftar Gudang (TDG);
28. Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU);
29. Rekomendasi Izin Pembangunan Bandar Udara;
30. Izin Usaha Penanaman Modal;
31. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
32. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
33. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger).

e. Melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan A, yang meliputi:
f. Penyiapan bahan pembinaaan teknis dan evaluasi kegiatan;
g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahi :
a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
b. Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B.

Pasal 320

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Melaksanakan, mengolah, memeriksa, mengidentifikasi, mengkoordinasikan dan menerbitkan perizinan dan non perizinan B, yang meliputi:
    1. Izin Prinsip;

2. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan;
3. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD-B);
4. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (STD-P);
5. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
6. Izin Depot Air Minum;
7. Izin Pengolahan/Pemanfaatan Limbah Cair Industri;
8. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Air/Sumber Air;
9. Izin Pemanfaatan Limbah Cair ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah (Land Aplication);
10. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (b3);
11. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
12. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
13. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
14. Izin Usaha Toko Modren/Swalayan;
15. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional;
16. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Kafe, Tempat Makanan dan Jasa Boga;
17. Rekomendasi/Izin Operasi Angkutan Orang/Barang dengan Kendaraan Umum;
18. Izin Usaha Angkutan Pariwisata/Barang dengan Kendaraan Umum;
19. Izin Hiburan dan Rekreasi;
20. Izin Usaha Perhotelan/Penginapan dan sejenisnya;
21. Izin Usaha Salon Kecantikan dan sejenisnya;
22. Izin Usaha Industri;
23. Tanda Daftar Industri;
24. Izin Perluasan Industri;
25. Izin Usaha Budidaya Tanaman Holtikultura dan Tanaman Pangan;
26. Izin Reklame;
27. Tanda Daftar Gudang (TDG);

28. Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU);
29. Rekomendasi Izin Pembangunan Bandar Udara;
30. Izin Usaha Penanaman Modal;
31. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
32. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
33. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger).

d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

Pasal 321

(1) Seksi Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
(2) Kepala Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dalam pelaksanaan tugas di Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B.
(3) Kepala Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Verifikasi dan Penetapan Perizinan dan Non Perizinan B untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B;
    b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
    c. Memverifikasi, memvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasi perizinan dan non perizinan B, yang meliputi:
        1. Izin Prinsip;

2. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan;
3. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (STD-B);
4. Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (STD-P);
5. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
6. Izin Depot Air Minum;
7. Izin Pengolahan/Pemanfaatan Limbah Cair Industri;
8. Izin Pembuangan Limbah Cair ke Air/Sumber Air;
9. Izin Pemanfaatan Limbah Cair ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah (Land Aplication);
10. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
11. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
12. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
13. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
14. Izin Usaha Toko Modren/Swalayan;
15. Izin Pengelolaan Pasar Tradisional;
16. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Kafe, Tempat Makanan dan Jasa Boga;
17. Rekomendasi/Izin Operasi Angkutan Orang/Barang dengan Kendaraan Umum;
18. Izin Usaha Angkutan Pariwisata/Barang dengan Kendaraan Umum;
19. Izin Hiburan dan Rekreasi;
20. Izin Usaha Perhotelan/Penginapan dan sejenisnya;
21. Izin Usaha Salon Kecantikan dan sejenisnya;
22. Izin Usaha Industri;
23. Tanda Daftar Industri;
24. Izin Perluasan Industri;
25. Izin Usaha Budidaya Tanaman Holtikultura dan Tanaman Pangan;
26. Izin Reklame;
27. Tanda Daftar Gudang (TDG);

28. Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU);
29. Rekomendasi Izin Pembangunan Bandar Udara;
30. Izin Usaha Penanaman Modal;
31. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
32. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
33. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger).

d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

Pasal 322

(1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(3) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, mempunyaifungsi :
    a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Dinas;
    b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
    c. Pelaksanaan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
    d. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
    e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;

f. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
g. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. Penyiapan bahan pembinaaan teknis dan evaluasi kegiatan;
k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahi :
a. Seksi Data, Informasi, Dokumentasi, Pengembangan dan Pelaporan.
b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan

Pasal 323

(1) Seksi Data, Informasi, Dokumentasi, Pengembangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(2) Kepala Seksi Data, Informasi, Dokumentasi, Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam pelaksanaan tugas di Seksi Data, Informasi dan Dokumentasi.
(3) Kepala Seksi Data, Informasi, Dokumentasi, Pengembangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Data, Informasi dan Dokumentasi untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana Kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
d. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
e. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
f. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Pasal 324

(1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
(2) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian, Pelaporan Layanan dan Pengaduan.
(3) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Pengaduan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Pelaporan Layanan dan Pengaduan untuk selanjutnya dibuat menjadi rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
e. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
f. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

BAB XVII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIDINAS KETENAGAKERJAAN DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 325

(1) Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengahdipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidangKetenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
(3) Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
(4) Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
    a. perumus kebijakan teknis sesuai kewenangan bidang Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi
    b. penyelenggara urusan pemerintahan bidangKetenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
    c. pembina dan pelaksana tugas di bidang

Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

d. pemberi rekomendasi perijinan sesuai bidang Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasdan fungsinya.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 326

(1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Program
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
   a. Seksi Pelatihan Kerja.
   b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja.
   c. Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas.
4. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
   a. Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri.
   b. Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
   c. Seksi Transmigrasi.
5. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :
   a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan.
   b. Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan.
   c. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.

6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
   a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
   b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
   c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum pada lampiran XVdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 327

Kepala Dinas mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan memberikan arahan kepadaKepala Bidang dan Sekretaris yang mengacu pada RPJPD, RPJMD,RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijaksanaan Bupati; dankondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
b. merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang Ketenagakerjaan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnyaberdasarkan ketentuan yang berlaku;
d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberipetunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakantugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dansedang berjalan berdasarkan

rencana dan realisasi sebagai bahandalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;

g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yangdicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangandalam pengembangan karier;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melaluiSekretaris Daerah sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 328

(1) Sekretaris mempunyai tugas :
a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dankepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusanadministrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporanserta keuangan;
c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dannaskah dinas di bidang tugasnya;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagiandalam melaksanakan tugasnya;
e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat,inventarisasi dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan sertarumah tangga dinas;
f. melaksanakan urusan keuangan;
g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatandinas;
h. menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan /perlengkapan dinas;

k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas,sebagai bahan Pimpinan.
m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalampengembangan karier;
n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Sub Bagian;
p. menyusun laporan hasil kegiatan;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Sekretaris, membawahi :
a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Program.
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 329

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum.
b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatanpengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaanadministrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamananlingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas,mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian dinas;
e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulankenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan datapegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan pegawai;

f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin,pensiun dan surat cuti pegawai dinas, pendistribusian, inventarisasiperlengkapan dinas;
g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
h. melaksanakan kepengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistri-busian, inventarisasi perlengkapan dinas;
i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedungkantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan,kenaikan pangkat dan gaji berkala;
k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
l. mengevaluasi hasil program kerja;
m. menyusun laporan hasil kegiatan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 330

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatankerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf;
d. menyusun rencana perjalanan dinas;
e. mengendalikan rencana kerja tahunan;
f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan;
g. mengumpulkan dan mengelola data laporan hasil kegiatan dinas;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan danpenyajian data statistik serta informasi dinas;

i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA)dinas;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPAdinas;
l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
m. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan programdan kegiatan;
n. mengevaluasi hasil program kerja;
o. membuat laporan hasil kegiatan;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 331

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
b. membuat daftar usulan kegiatan;
c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegangkas;
h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gajiatas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja PerangkatDaerah / Lembaga Teknis Daerah yang ditetapkan sebagai penggunaanggaran dengan keputusan Bupati);
i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatansesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf SuratPertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kasbeserta lampirannya dan laporan bulanan;
l. mengevaluasi hasil program kerja;
m. membuat laporan hasil kegiatan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 332

(1) Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyaitugas:
a. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan berbasis kompetensi (PBK)
b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelathan kerja swasta
d. Penyebarluasan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil
e. Koordinasi pemberian konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil
f. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkst kabuaten/kota
g. Koordinasi pemantauan tingkat produktifitas
h. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
i. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
j. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada

masyarakat

k. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta
l. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan meknisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
m. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calan TKI
n. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri
o. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja
p. Koordinasi penyelesaian permsalahan TKI pra dan purna penempatan
q. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
r. Pelaksanaan perberdayaan TKI purna
s. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjaan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota

(2) Bidang Pelatih Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :

a. Seksi Pelatihan Kerja.
b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja.
c. Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas.

Pasal 333

Seksi Pelatihan Kerja Mempunyaitugas :

a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan
b. Merencanakan pelaksanaan sosilisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta
c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi SDM lembaga pelatihan kerja swasta
d. Merncang kesiapan materi pelatihan kerja

e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta
f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan diserbarluarkan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
g. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta
h. Menyusun kesiapan Sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta
i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja
j. Menyiapkan pelaksanaan analisi kebutuhan pelatihan
k. Manyiapkan program pelatihan
l. Menyiapkan sarana dan prasarana
m. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan
n. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja
o. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja

Pasal 334

Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas :

a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja
b. Merencanakan penyedian sarana dan prasaran pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja
c. Membuat rencana kerja tentang perantaran kerja dalam pelayanan kerja
d. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta
e. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta
f. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta

g. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA
h. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA
i. Mamantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA
j. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
k. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negari kepada msyarakat
l. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebaranluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat
m. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri
n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri
o. Merencanakan penyiapn sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja
p. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
q. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan
r. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
s. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI
t. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna

u. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna
v. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna
w. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
x. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja

Pasal 335

Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Analisis Produktivitas, mempunyai tugas :

a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informsi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
b. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
c. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas
d. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultansi produktivitas
e. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas
f. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas
g. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas
h. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas
i. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas

Pasal 336

(1) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja,mempunyai tugas :
a. Verifikasi doumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup

operasi daerah kabupaten/kota

b. Pemberian pelayana pendaftaran perjanjiankerja bersama daerah kabupaten/kota
c. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota
d. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan
e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama biparti di perusahaan
f. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutpan perusahaan

(2) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :

a. Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri.
b. Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
c. Seksi Transmigrasi.

Pasal 337

Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
b. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Biparti
c. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota
d. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan indutrial
e. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial

f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penuntupan perusuhaan

Pasal 338

Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
c. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral
d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja

Pasal 339

Seksi Transmigrasi, mempunyai tugas :

a. Melaksanakan peningkatan konektivitas dan keterkaitan ekonomi hulu dan hilir desa-kota melalui pengembangan agropolitan, minapolitan, wisata, dan transmigrasi, melalui penyediaan permukiman trasmigrasi yang sarana dan prasarananya berkembang dan berfungsi;
b. Menyediakan pendukung pengembangan kawasan transmigrasi di daerah tertinggal dan perbatasan melalui pembangunan dan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan baru di kawasan transmigrasi terutama pada kawasan perbatasan, daerah tertinggal dan kawasan perdesaan; dan
c. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana permukiman kawasan transmigrasi melalui tanggung jawab pemerintah daerah dalam pelaksanaan transmigrasi sebagai pemrakarsa pembangunan transmigrasi di daerahnya.
d. Melaksanakan peningkatan konektivitas dan keterkaitan ekonomi hulu dan hilir desa-kota melalui pengembangan agropolitan, minapolitan, wisata,

daerah tertinggal dan transmigrasi,

e. Melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan berbasis masyarakat di daerah tertinggal dan transmigrasi
f. Memfasilitasi lintas sektor dalam pengembangan ekonomi kreatif di daerah tertinggal dan transmigrasi.
g. Monitoring dan evaluasi

Pasal 340

(1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyaitugas:
   a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
   b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat
   c. Mengoordinasikan dan memverifikasikan dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
   d. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
   e. Mengoordinasikan pembentukan kopersi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
   f. Mengooedinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
   g. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupatem
   h. Mengordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
   i. Mengordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
   j. Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam
   k. Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
   l. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
(2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahi :

a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan.
b. Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan.
c. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.

Pasal 341

Seksi Kelembagaan dan Perizinan, mempunyai tugas :

a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam
b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas
c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi
d. Menganalisa berkas pembubaran koperasi
e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
g. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang akurat

Pasal 342

Seksi Keanggotaan dan Penetapan Peraturan, mempunyai tugas :

a. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan
b. Menganalisis penerapan saknsi bagi koperasi
c. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi

Pasal 343

Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas :

a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha sehat melalui penilaian kesehatan koperasi
b. Menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
c. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam
d. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan

kelembagaan dan usaha koperasi

e. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam

Pasal 344

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai tugas :

a. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
b. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/pemodalan bagi koperasi
c. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi
d. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha laiinnya
e. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi
f. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
g. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional
h. Mmmengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro
i. Mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
j. Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
k. Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :

a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
b. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan.

Pasal 345

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, mempunyai tugas :

a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan / pemodalan bagi koperasi
c. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
d. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi

Pasal 346

Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro, mempunyai tugas :

a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro
b. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional
c. Menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK)
d. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
e. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro

Pasal 347

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan, mempunyai tugas :

a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi
b. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi
c. Merencanakan pengembangan kewirausahaan

BAB XVIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIDINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 348

(1) DinasPekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruangmempunyai tugas melaksanakan, Keuangan Otonomi Daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

(3) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruangmempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Padang Lawas Utara
b. Penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
c. Pembinaan terhadap cabang dinas dan unit pelaksana teknis di bidang pekerjaan umum dan Tata Ruang.
d. Dipengelolaan urusan Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 349

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Cipta Karya, membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Permukiman
   b. Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman
   c. Seksi Tata BangunanPertamanan dan Penerangan;
4. Bidang Bina Marga, membawahi :
   a. Seksi Jalan

b. Seksi Jembatan
c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

5. Bidang Sumber Daya Air,membawahi :
   a. Seksi Irigasi
   b. Seksi Sungai dan Waduk
   c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
6. Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan,membawahi :
   a. Seksi Tata Laksana Peralatan
   b. Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu
   c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi
7. Bidang Tata Ruang, membawahi :
   a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan
   b. Seksi Pengembangan Tata Ruang
   c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
8. Kelompok Jabatan fungsional
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum pada lampiran XVIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 350

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah yang memimpin Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun.

(3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum Tata Ruang;
b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
a. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
b. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
c. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
d. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan UmumDan Tata Ruang;
i. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
j. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
k. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;

l. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
m. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang;
n. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
o. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Pekerjaan UmumDan Tata Ruang;
p. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
q. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
(3) Sekretariat mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
    b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan;
    c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program Dinas;
    d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
(4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
    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
h. Koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
i. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
k. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
m. Menyiapkan bahan penyusunan 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 pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat piñata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
s. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
t. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
u. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
v. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penigasan;
x. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan;
y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas; dan
z. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(5) Sekretaris, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 352

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian
b. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian 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. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perunang-undangan urusan kesekretariatan;
h. Melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
i. Melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
l. Mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
m. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
n. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;

p. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
q. Merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;
r. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
s. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
t. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
u. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
v. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
w. Mengoreksi konsep naskah Dinas hasil kerja bawahan;
x. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
y. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan
z. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
aa. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan;
bb. Merumuskan langkah kerja/kegiatan bidang peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

cc. Melakukan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan permintaan operasional Dinas;
dd. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
ee. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
c. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 353

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung dibawah dan bertnggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas
a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaanprogram dan keuangan;
b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. Menyusun rencana dan Program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;

g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan;
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi Dinas;
j. Menyusun konsep rencana strategis Dinas;
k. Menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang ke PU-an
m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
n. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
p. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan Program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran
t. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
u. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup Dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran bersama Subbagian Keuangan;
v. Mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan Dinas; dan

w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Sub Bagian Program mempunyai, fungsi :

a. Penyusunan perencanaan program dan keuangan
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan
d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 354

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan, melaksanakan kegiatan pembangunanan, Pengembangan, Pengawasan, pemeliharaan Permukiman dan Gedung-gedung serta Pengembangan Perkotaan, Kesatunan dan Air Bersih Bidang Cipta Karya

(2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai, fungsi :

a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan serta pembinaan menajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan gedung-gedung.
b. Melaksanakan tugas pokok Dinas dalam bidang cipta karya, pengembangan perkotaan, Kesatunan, air bersih dan prasarana lingkungan.
c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
d. Melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

(3) Bidang Cipta Karya membawahi :

a. Seksi Pengembangan Permukiman;
b. Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman;
c. Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan.

Pasal 355

(1) Seksi Pengembangan Permukimanmempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan pembangunan dan menyiapkan bahan dan data penyusunan petunjuk teknis Keciptakaryaan.
(2) Seksi Pengembangan Permukimanmempunyai fungsi :
    a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung;
    b. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
    c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
    d. Membuat rencana pembangunan gedung dan penataan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat
    e. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
    f. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang;
    g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 356

(1) Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok Melaksanakan survey/penelitian penyiapan lokasi, pengaturan dan pembangunan sanitasi, pengelolaan air bersih, drainase dan persampahan serta menyiapkan bahan dan data penataan, pembangunan dan rehabilitasi.

(2) Seksi Pembangunan Infrastruktur Permukiman, mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan survey/penelitian penyiapan lokasi, penataan, pembangunan dan rehabilitasi prasarana Permukiman;
b. Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur Permukimandiwilayah pedesaan dan perkotaan;
c. Melakukan pengaturan dan pembangunan sanitasi, pengelolaan air bersih dan persampahan;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
e. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang;
f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
g. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksaan tugasnya kepada kepala bidang pengelola dan pemeliharaan;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 357

(1) Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara asset pemerintah kabupaten serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung.

(2) Seksi Tata Bangunan Pertamanan dan Penerangan mempunyai, mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung;
b. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan criteria nasional;

c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
d. Membuat kelembagaan bangunan gedung di kabupaten;
e. Membuat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB);
f. Pendataan bangunan gedung;
g. Membuat rencana persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun dilokasi bencana;
h. Penyusunan dan membuat rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
i. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset pemerintah kabupaten;
j. Membuat status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dilestarikan yang berskala lokal;
k. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaran bangunan gedung dan lingkungannya;
l. Melaksanakan Pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
m. Melaksanakan Pengawasan dan penertiban, pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

Pasal 358

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan Jalan dan Jembatan.
(2) Bidang Bina Marga mempunyai, fungsi :

a. Melakukan pembinaan menajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
b. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penyusunan rencana pengembangan Jalan dan Jembatan;
c. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
d. Melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

Pasal 359

(1) Seksi Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana Jalan dan pengembangannya serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana pengembangan sarana dan prasarana Jalan.
(2) Seksi Jalan mempunyai fungsi:
a. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan serta Pengembangannya;
b. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jalan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
c. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka pemberian Izin Pembangunan Jalan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
d. Menyiapkan Bahan dan Data pengembangan Sarana dan Prasarana Jalan;
e. Menyusun rencana pengatur status, kelas dan fungsi Jalan;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
g. Menyiapkan Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Jalan;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 360

(1) Seksi Jembatanmempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana Jembatan dan pengembangannya serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana pengembangan sarana dan prasarana Jembatan.
(2) Seksi Jembatanmempunyai, fungsi :
a. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jembatan serta Pengembangannya;
b. Melaksanakan Pengawasan Sarana dan Prasarana Jembatan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
c. Menyiapkan Bahan dan Data dalam rangka pemberian Izin Pembangunan Jembatan bebas hambatan non lintas Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Daerah;
d. Menyiapkan Bahan dan Data pengembangan Sarana dan Prasarana Jembatan;
e. Menyusun rencana pengatur status, kelas dan fungsi Jembatan;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
g. Menyiapkan Rencana Pengembangan Prasarana Jembatan;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 361

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatanmempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan Jalan dan

Jembatan serta menyiapkan bahan dan data pemeliharaan sarana dan prasarana Jalan dan Jembatan.

(2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatanmempunyai, fungsi :

a. Melaksanakan Pembinaan Manajemen Kebutuhan, Pengadaan dan Pemeliharaan Prasarana Jembatan;
b. Menyiapkan Bahan dan Data Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jalan dan Jembatan;
c. Melaksanakan Pengawasan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
d. Melaksanakan Pengaturan dan Pengelolaan terhadap Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Jalan dan Jembatan Kabupaten;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga;
f. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;

Pasal 362

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan pengairan.

(2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai, fungsi :

a. Menyusun Program kerja pada Bidang Sumber Daya Air
b. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan Sumber Daya Air;
c. Pengumpulan dan pengolahan data teknis dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Air;
d. Pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan skunder pada daerah irigasi;
e. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pembangunan Sumber Daya Air;
f. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan dalam bidang pemeliharaan Sumber Daya Air;

g. Penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan operasional yang meliputi penyusunan program, perencanan teknis, pemanfaatan bantaran sungai dan waduk;
h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. Penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air di Kabupaten Padang Lawas Utara;
k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;

(3) Bidang Sumber Daya Air membawahi :
a. Seksi Irigasi;
b. Seksi Sungai dan Waduk;
c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 363

(1) Seksi Irigasimempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan pembangunan Bendung dan Irigasi serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bendung dan Irigasi.
(2) Seksi Irigasimempunyai, fungsi :
a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas Pengembangan dan Pembangunan Bendung dan Irigasi;
b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan dan Pembangunan Bendung dan Irigasi;
c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Irigasi;
d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan Seksi Irigasi;
e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya Bendung dan Irigasi;

f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 364

(1) Seksi Sungai dan Waduk mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sungai dan Waduk serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sungai dan Waduk.
(2) Seksi Sungai dan Waduk mempunyai fungsi :
a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas;
b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan Waduk;
c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Sungai dan Waduk;
d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan;
e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya;
f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;.

Pasal 365

(1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan pengembangan Sumber Daya Air.

(2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
e. Melaksanakan Pengawasan, Peningkatan Rencana Anggaran Biaya;
f. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 366

(1) Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan konstruksi dan pengendalian peralatan di Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan.

(2) Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan mempunyai, fungsi :

a. Menyusun dan menyelenggarakan urusan bidang pembinaan konstruksi dan perlatan
b. Penyelenggaraan dan Penyusunan Tugas-tugas bidang dalam penyusun program, pembinaan dan inventarisasi perlatan;
c. Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas bidang, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang,

peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai, dan sistem kerja.

d. 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;
k. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;

(3) Bidang Pembinaan Konstruksi dan Peralatan, membawahi :

a. Seksi Tata Laksana Peralatan;
b. Seksi Analisa dan Pengendalian dan Mutu;
c. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi

Pasal 367

(1) Seksi Tata Laksana Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan penggunaan peralatan.

(2) Seksi Tata Laksana Peralatan mempunyai, fungsi :

a. Melaksanakan Pelayanan Data dan Informasi Peralatan
b. Menghimpun dan Mengolah Data dan Informasi yang berhubungan dengan penggunaan peralatan
c. Melaksanakan Penelitian dan Perencaan pengembangan peralatan
d. Membuat rencana dan menyelenggarakan pemulihan pasca penggunaan peralatan

e. Membuat rencana peningkatan peluang usaha penggunaan peralatan
f. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
g. Membuatlaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 368

(1) Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan fisik sesuai dengan spesifikasi dan bentuk
(2) Seksi Analisa dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
a. Menetapkan standar dalam pengukuran
b. Membuat rekomendasi atas kesesuaian spesifikasi dan bentuk
c. Melakukan penelitian terhadap suatu upaya yang kontiniu untuk memperbaiki standar
d. Memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
e. Membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang;
f. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;

Pasal 369

(1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan Evaluasi, Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi .
(2) Seksi Pembinaan dan Pelatihan Konstruksi mempunyai, fungsi :
a. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan , dan fasilitasi uji kompetensi

b. Mperumusan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
c. Melaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
d. Mpelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh masyarakat dan pemerintah daerah;
e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan, dan sumber daya jasa konstruksi;

Pasal 370

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pembinaan, Pengawasan serta pengaturan tata ruang.
(2) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengolahan data dan pemetaan, planologi kota serta perencanaan ruang infrastruktur kota, yaitu :
d. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa.

e. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan planologi kota
f. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, dan penyuluhan, serta pemeliharaan data rencana dan rancangan pengembangan infrastruktur kota.
g. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala Dinas
j. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas
k. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

(3) Bidang Tata Ruang, membawahi :
a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
b. Seksi Pengembangan Tata Ruang;
c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 371

(1) Seksi Pengaturan dan Pembinaanmempunyai tugas melaksanakan Evaluasi, Pembinaan dan Pengaturan Tata Ruang.
(2) Seksi Pengaturan dan Pembinaanmempunyai, fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya
c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa

d. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuluhan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan wilayah dan arsitektur kota
e. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan
f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang
g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 372

(1) Seksi Pengembangan Tata Ruangmempunyau tugas melaksanakan Perencanaan Pengembangan Tata Ruang.
(2) Seksi Pengembangan Tata Ruang,mempunyai fungsi :
a. Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya
c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan perencanaan infrastruktur kota
d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan
e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
f. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 373

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruangmempunyai tugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman.

(2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruangmempunyai, fungsi :

a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman, yaitu :
   - Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, pengendalian dan pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman
   - Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian serta pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman
d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas
g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

BAB XIX
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 374

(1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 375

(1) SusunanOrganisasiDinasPerumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,terdiridari :

1. KepalaDinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. BidangPerumahan, membawahi :
   a. SeksiPendataan dan Perencanaan Perumahan.
   b. SeksiPembangunan Perumahan dan Pemberdayaan.
   c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
4. BidangKawasan Permukiman, membawahi :
   a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman.
   b. SeksiPencegahan dan Peningkatan Kwalitas.
   c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
5. BidangPengendalian dan Pemanfaatan Tanah, membawahi :
   a. SeksiPengukuran dan Pemetaan
   b. SeksiPengendalian dan Pemantauan Tanah
   c. SeksiPenertiban dan Pendayagunaan Tanah
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) BaganOrganisasiDinasPerumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, sebagaimanatercantumpadalampiran XVIIdan merupakanbagian yang tidakterpisahkandariPeraturanBupatiini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 376

(1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah yang memimpin Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun

(3) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan kegiatan di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
b. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
d. Memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukimansebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
e. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

f. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintahan daerah;
i. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
k. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
m. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
n. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
o. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
p. Menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
q. Menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
r. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan

t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 377

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketatausahaan;
c. Pembinaan pelaksanaan tugas urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan program Dinas;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
f. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
k. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan
l. Koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;

m. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
n. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
o. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
p. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
q. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
r. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
s. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
t. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
u. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat piñata usaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
w. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
x. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
y. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
z. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang

kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

aa. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penigasan;

bb. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan;

cc. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas; dan

dd. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Sekretaris membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 378

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, hubungan masyarakat, keprotokolan Dinas

(3) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;

c. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian

f. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
j. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
k. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perunang-undangan urusan kesekretariatan;
l. Melaksanakan dan mengadminstrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
m. Melaksanakan dan mengadministrasikan kegiatan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
o. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
p. Mengumpulkan, mengoreksi, dan mengolah data kepegawaian;
q. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
r. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
s. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
t. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
u. Merencanakan, mengusulkan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan barang dan perlengkapan dinas;

v. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
w. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
x. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
y. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
z. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
aa. Mengoreksi konsep naskah Dinas hasil kerja bawahan;
bb. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
cc. Melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan
dd. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
ee. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peralatan;
ff. Merumuskan langkah kerja/kegiatan bidang peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
gg. Melakukan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan permintaan operasional Dinas;
hh. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
ii. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 379

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung dibawah dan bertnggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan keuangan dan melaksanakanan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas

(3) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program dan keuangan
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan
c. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaanprogram dan keuangan;
b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
f. Menyusun rencana dan Program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah Dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan;
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi Dinas;
j. Menyusun konsep rencana strategis Dinas;

k. Menyusun perencanaan tahunan Dinas dan perencanaan lainnya;
l. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
m. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
n. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
p. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan Program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran
t. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
u. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran lingkup Dinas bersama dengan seksi-seksi lain dan melaksanakan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran bersama Subbagian Keuangan;
v. Mengelola hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan laporan Dinas; dan
w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 380

(1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

(2) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta penyelenggaraan, melaksanakan kegiatan pembangunnan, Pengembangan, Pengawasan, pemeliharaan Bidang Perumahan

(3) Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan serta pembinaan menajemen pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Bidang Perumahan.
b. Melaksanakan tugas pokok Dinas dalam bidang Perumahan dan prasarana lingkungan.
c. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
d. Melaksanakan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
e. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
f. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

(4) Bidang Perumahan,membawahi :

a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
b. Seksi Pembangunan Perumahan dan Pemberdayaan;
c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 381

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

(2) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dan menyiapkan

bahan dan data penyusunan petunjuk teknis Bidang Perumahan

(3) Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan
b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan perumahan
c. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai perumahan dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional.
d. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bidang perumahan;
e. Membuat rencana pembangunan perumahan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat
f. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang;
h. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun

Pasal 382

(1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

(2) Seksi Pembangunan Perumahan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembangunan perumahan bagi masyarakat serta melaksanakan pemberdayaan perumahan.

(3) Seksi Pembangunan Perumahan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah
b. Melaksanakan survey/penelitian penyiapan lokasi, penataan, pembangunan dan rehabilitasi bidang perumahan;
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
d. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang;
e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
f. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksaan tugasnya kepada kepala bidang Perumahan
g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 383

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
(2) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perumahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan
(3) Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai fungsi :
a. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan perumahan;
b. Membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
c. Membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai penyediaan perumahan;
d. Membuat rekomendasi ijin mendirikan bangunan (IMB);
e. Pendataan bangunan perumahan;

f. Melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaran penyediaan perumahan

Pasal 384

(1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

(2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, pengawasan teknis, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan dan Pengembangan Tata Ruang permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, serta kawasan permukiman khusus.

(3) Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:

a. Penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus;
c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
e. Penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;

f. Fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus
g. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas-tugas seksi.
h. Melakukan koordinasi terhadap unit-unit kerja dilingkungan Dinas.
i. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dinas dilingkungan Dinas.
j. Mengadakan rapat-rapat dengan staffnya.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
l. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

(4) Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
a. Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman.
b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kwalitas.
c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Pasal 385

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
(2) Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukimanmempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan kawasan permukiman serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana pengembangan sarana dan prasarana.
(3) Seksi Pendataan dan Perencanaan Permukiman mempunyai fungsi:
a. Melaksanakan Pendataan Kawasan Permukiman
b. Melaksanakan Perencanaan Kawasan Permukiman
c. Melaksanakan Penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah

d. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemakaman umum;
e. Perumusan kebijakan teknis di bidang permukiman sesuai rencana strategis dinas
f. Membantu fasilitas pendaftaran dan pemprosesan perizinan dan pelayanan atas permohonan/permintaan tanah pemakaman.
g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi prasarana Permukiman.
i. Menyusun dan melaksanakan standar, norma dan kriteria pemanfaatan kawasan;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
k. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 386

(1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kwalitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
(2) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kwalitas mempunyai tugas pokok melaksanakan pencegahan dan peningkatan kwalitas kawasan permukiman serta menyiapkan bahan dan data dalam rangka rencana peningkatan kwalitas.
(3) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kwalitas mempunyai fungsi :
    a. Merencanakan dan melaksanakan pengamanan daerah bencana terhadap kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah
    b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap pelaksanaan rencana kawasan permukiman

c. Melaksanakan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh
d. Melaksanakan pembangunan fisik untuk mendukungan peningkatan kwalitas kawasan
e. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 387

(1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman
(2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengelolaan serta perngendalian terhadap kawasan permukiman serta menyiapkan bahan dan data pemanfaatan kawasan
(3) Seksi Pemanfaatn dan Pengendalian mempunyai fungsi :
    a. Melaksanakan Pembinaan dan pemberdayaan terhadap pemanfaatan dan pengendalian
    b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian;
    c. Menyusun dan melaksanakan standar, norma dan kriteria pemanfaatan kawasan
    d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
    e. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;

Pasal 388

(1) Bidang Pengendalian Dan Pemanfaatan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

(2) Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan tanah.

(3) Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
b. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
c. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
e. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
f. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.
g. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
h. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah
i. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
j. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
k. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
l. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
m. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
n. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
o. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
p. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
q. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
r. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
s. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku

(4) Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah, membawahi :
   a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan
   b. Seksi Pengendalian dan Pemantauan Tanah
   c. Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah

Pasal 389

(1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah.
(2) Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengukuran dan pemetaan serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan.
(3) Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi :
   a. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan batas-batas tanah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
   b. Menentukan batas-batas wilayah
   c. Melakukan kerjasama dengan lembaga lain;
   d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
   e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
   f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
   g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

Pasal 390

(1) Seksi pengendalian dan pemantauan tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah.

(2) Seksi pengendalian dan pemantauan tanahtugas pokok melaksanakan Pengendalian dan pemantauan Tanahserta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan.

(3) Seksi pengendalian dan pemantauan tanah mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Bidang Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan tanah dalam melaksanakan tugas;
b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan tanah
c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan tanah;
d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Pengelolaan, Pengembangan Sungai dan;
e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah
g. Memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun;.

Pasal 391

(1) Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah.

(2) Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan penertiban dan pendayagunaan tanah serta menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan.

(3) Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah dalam melaksanakan tugas Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
b. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta Bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
c. Menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
d. Mengarsipkan Surat-surat yang berhubungan dengan Penertiban dan Pendayagunaan Tanah;
e. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Seksi-seksi lainnya;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pemanfaatan Tanah;
g. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

BAB XX

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIDINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 392

(1) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinasyang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Sosialmerupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah bidang Soaial.
(3) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 393

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
   a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
   b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
   c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
4. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
   a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga.
   b. Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga.
   c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga.
5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
   a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
   b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
   c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum pada lampiran XVIIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 394

(1) Kepala Dinasmempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
c. Menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di bidang sosial skala kabupaten mengacu pada kebijakan Propinsi dan/atau Nasional;
d. Melaksanakan kebijakan pusat dan propinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
g. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria urusan pemerintahan daerah di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
h. Mengorganisir pelaksanaan tugas-tugas internal dan eksternal Dinas;
i. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
j. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
k. Mengorganisir pelaksanaan layanan dan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;

l. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan koreksi terhadap surat ataupun naskah-naskah dinas;
m. Melakukan pengawasan dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan dan dokumentasi, serta administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
n. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
o. Melakukan pembinaan dan pengawasan pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
p. Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
q. Mengajukan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai berprestasi;
r. Mengajukan pengusulan/penghunjukan pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan dinas dan peraturan yang berlaku;
s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pejabat pengelola keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa,

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta Pejabat lain yang ada sesuai peraturan yang berlaku;

t. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengurusan dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai;
u. Mengorganisir penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
v. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP),serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
w. Mengorganisir penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
x. Melakukan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
y. Melaksanakan pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
z. Merencanakan formasi/analisis jabatan serta pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
aa. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
bb. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkup dinas mulai dari

perencanaan, pelaksanaan/pengadaan, pengendalian, evaluasi, pertanggungjawaban, dan pelaporan;

cc. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian aparatur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial kepada Bupati;

dd. Melaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan disiplin pegawai di lingkup dinas, serta mengorganisir pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dinas;

ee. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;

ff. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;

gg. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;

hh. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;

ii. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan

pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, mental dan intelektual;

jj. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

kk. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga, eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;

ll. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

mm. Mengorganisir pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) serta korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

nn. Mengorganisir pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;

oo. Mengorganisir pelaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan, dan pemberdayaan sosial;

pp. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

qq. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulant, penataan lingkungan sosial;

rr. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, serta mengorganisir pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;

ss. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;

tt. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

uu. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;

vv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;

b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;

d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam pelaksanaan pemerintahan di bidang sosial;

e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

f. Penyediaan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;

g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;
h. Pelaksanaan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
i. Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, serta pengelolaan barang milik negara/daerah;
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah.

Pasal 395

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretaris, mempunyai tugas :
a. memberikan pelayanan administrasi dan kerumahtanggaan dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial;
b. Menyusun rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Menyusun rencana program kegiatan di bidang kesekretariatan;
d. Melaksanakan program kegiatan bidang kesekretariatan;
e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup dinas;
f. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
h. Melaksanaan koordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan kesekretariatan;

i. Mengkoordinir pelaksanaan layanan dan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
j. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan koreksi terhadap surat ataupun naskah-naskah dinas;
k. Mengatur pemberian layanan di bidang kesekretariatan kepada unit-unit organisasi di lingkup dinas;
l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
m. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin aparatur di lingkungan dinas;
n. Mengkoordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
o. Membuat laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur di lingkungan dinas kepada Kepala Dinas;
p. Mengkoordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
q. Mengkoordinir penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
r. Mengkoordinir pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
s. Membuat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
t. Membuat pengajuan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai berprestasi;
u. Melakukan pembinaan kearsipan dan dokumentasi;
v. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
w. Mengkoordinir pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
x. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penghunjukan pejabat pengelola

keuangan dan barang milik Negara/daerah, antara lain Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP), Pejabat Pengurus Barang, Pejabat Penyimpan Barang, serta pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan dinas dan peraturan yang berlaku;

y. Mengkoordinir pengurusan dan pembayaran gaji serta kesejahteraan pegawai;

z. Mengkoordinir penyusunan bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;

aa. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerrintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Program Kegiatan Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

bb. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

cc. Mengkoordinir pengumpulan bahan dan data perencana program kegiatan dari masing-masing unit organisasi Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Kegitan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;

dd. Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas sebagai bahan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;

ee. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

ff. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di secretariat Dinas;

gg. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

hh. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat, membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 396

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang sosial.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan, serta dokumentasi;
f. Melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor;
g. Menyediakan dan melakukan penertiban daftar hadir pegawai, serta melakukan rekafitulasi dan membuat laporan absen setiap bulan;
h. Mempersiapkan pelaksanaan apel pagi dan sore setiap hari kerja;
i. Menyusun bahan dan data laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh aparatur di lingkungan dinas kepada Sekretaris Dinas;
j. Menyusun data dan membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
k. Memfasilitasi pembuatan Penilaian Prestasi Pegawai;
l. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pengusulan pensiun pegawai;
m. Menyusun data dan mempersiapkan usulan untuk memperoleh penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
n. Melaksanakan dan menertibkan kearsipan dan dokumentasi;
o. Melaksanakan penerapan tata naskah dinas;
p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

q. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
r. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;
s. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
u. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 397

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung dibawah dan bertnggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan keuangan dan melaksanakanan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
(3) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Data;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Data;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bagian Program dan Data;

e. Mengumpulkan bahan dan data dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja, (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerrintah (LAKIP), Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Rencana Program Kegiatan Dinas Sosial mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
f. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
g. Mengumpulkan data dan informasi dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas sebagai bahan pemberian layanan data dan informasi urusan pemerintahan daerah bidang sosial;
h. Memberitahukan kepada Unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyusun rencana program kegiatan;
i. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
j. Melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/BAPPEDA tentang rencana program kegiatan dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
k. Bersama dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang rencana program kegiatan dan anggaran dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. Melakukan pengurusan dan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai;
n. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
o. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap bendahara;
p. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pengadministrasian keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
q. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang/Jasa di lingkup dinas;
r. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang/Jasa, dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup dinas;
s. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan dinas;
t. Melakukan akuntansi serta menyiapkan laporan keuangan dinas;
u. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas
v. melakukan koordinasi dan asistensi kepada satuan kerja terkait/Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang rencana program kegiatan dan

anggaran dinas dan melaporkannya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

w. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan urusan program dan data dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

x. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan sub bagian program dan data;

y. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, dan pengembangan karier;

z. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian program dan data;

aa. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan data kepada Sekretaris Dinas;

bb. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

cc. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 398

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi lain dalam hal urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
f. Mengkoordinir pelaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
k. Mengkoordinir pelaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
l. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

m. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
p. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
q. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
r. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
f. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;

g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 399

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
(2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistic, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 400

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

(2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Perlindungan

Sosial Korban Bencana Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang perlindungan sosial korban bencana sosial kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 401

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
(2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai tugas:
   a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
   c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
   d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
   e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
   f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;

g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
h. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jaminan Sosial Keluarga kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 402

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
    a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
    c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;

d. Melaksnakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan lembaga/instansi lain dalam hal urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
e. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
f. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
h. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, emberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
l. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
m. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga

pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;

n. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
o. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
p. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
q. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
r. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang rehabilitasi sosial;
s. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
t. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
v. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di Bidang Rehabilitasi Sosial;
w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;

y. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
b. Pelaksanaan rencana program Bidang Rehabilitasi Sosial;
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
h. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
i. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
j. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Rehabilitasi Sosial;
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :

a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga.
b. Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga.
c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga.

Pasal 403

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;

g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan atau lembaga;
k. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjt Usia di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 404

(1) Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau

Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;

(2) Seksi Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas di Luar Panti dan atau lembaga;

i. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyandang Disabilitas di luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
m. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 405

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga, mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;

c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas sub bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
h. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
i. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan atau lembaga;

k. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan atau lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar Panti dan/atau Lembaga;
o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 406

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dan instansi lain dalam hal urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
e. Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
f. Mengkoordinir pelaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
g. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
h. Mengkoordinir elaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
i. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
j. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
k. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
l. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
m. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
n. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi

penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

o. Mengkoordinir pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
p. Mengorganisir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
q. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
r. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
s. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
t. Membina dan memotivasi staf/bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
u. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
v. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
x. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
y. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;

z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

(3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
b. Pelaksanaan rencana program di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
i. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;

j. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
k. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 407

(1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

(2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
e. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;

f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
o. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 408

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kerja sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;

h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan;
k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan, dan Penataan Lingkungan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 409

(1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
(2) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial,

mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
c. Melaksanakan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
d. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan sub unit yang ada maupun lembaga/instansi terkait menyangkut tugas sub bidang kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
f. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
g. Mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota;
h. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
i. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial kepada Kepala

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

k. Membina dan memotivasi staf dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan prestasi kerja, serta pengembangan karier;
l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bidang Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXI

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BagianKesatu

KEDUDUKAN

Pasal 410

(1) DinasPerpustakaan dan Kearsipan dipimpin olehseorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawahdan bertanggungjawabkepadaBupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugasmenyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.
(3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
    a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

b. Pelaksanaan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat kepegawaian penyelenggaraan program anggaran, evaluasi hubungan keprotokolan dan kepegawaian.
c. Menyelenggarakan urusan dibidang perpustakaan, arsip.
d. Penyelenggaraan kerja sama jaringan perpustakaan dan kearsipan.
e. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis perpustakaan dan kearsipan.
f. Menyelenggarakan dan menggalakkan promosi gemar membaca.
g. Pembinaan dalam penyelenggaraan tugas di bidang perpustakan dan arsip.
h. Penyelenggaraanurusan perencanaan dan hubungan masyarakat, penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan pembuatan Lakip, renstra, dan renja.
i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
j. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 411

(1) SusunanOrganisasiDinasPerpustakaan dan Kearsipanterdiridari :
1. KepalaDinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Kepegawaian.
3. BidangKearsipan, membawahi :
   a. SeksiPengelolaan Kearsipan.
   b. SeksiAkuisisi Kearsipan.
   c. Seksi Dokumentasi.

4. BidangLayanan Otomasi Pelestarian dan Kerjasama, membawahi :
    a. Seksi Pelestarian
    b. SeksiLayanan Otomasi
    c. Seksi Kerja SamaKeperpustakaan
5. BidangPengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan dan Kegemaran Membaca, membawahi :
    a. SeksiPengembangan Perpustakaan
    b. SeksiPembinaan Tenaga Perpustakaan
    c. SeksiPengembangan Kegemaran Membaca
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) BaganOrganisasiDinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana tercantum pada lampiran XIXdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 412

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan kewenangannya.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. Menyelenggarakan penetapan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan evaluasi serta pengelolaan perpustakaan, arsip, dan deposit daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
    b. Menyelenggarakan pembinaan/suvervisi perpustakaan umum dan perpustakan desa/kelurahan/kecamatan di lingkungan pemerintahan kabupaten.

Pasal 413

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas di bidang perencanaan, humas, kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan.

(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

a. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat.
c. Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran.
d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
f. Penyelenggaraan ketata usahaan dan kepegawaian.
g. Penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan.
h. Penyelenggaraan urusan keuangan perlengkapan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan asset

(4) Sekretaris, membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 414

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 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, petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

c. Memberikan petunjuk arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung
e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran, kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan
f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumah tanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan
g. Membuat laporan rutin tentang keremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKD tertib administrasi kepegawaian
h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan data kebutuhan kepegawaian lainnya
i. Merencanakan, melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang
j. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan barang kekayaan/inventaris untuk tertib administrasi pengelolaan barang
k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawaan secara berkala
l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksaan tugas dengan pelaksaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian

dan menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelasaian masalah

m. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris dinas sebagai pengambilan dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi – fungsi nya
o. Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian naskah dinas melalui pengelolaan kearsipan
p. Melaksanakan rencana pengadaan alat tulis kantor serta penyiapan pendistribusiannya serta pembinaan kearsipan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai
q. Melaksanakan rapat – rapat dinas
r. Mempersiapkan dokumen terhadap pengusulan pegawai yang akan pension, peninjauan masa kerja, dan pemberian penghargaan

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian naskah dinas melalui pengelolaan kearsipan
b. Mempersiapkan dokumen kenaikan pangkat, SKP, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
c. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan inventarisasi
d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketata laksanaan di lingkungan dinas
e. Melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang – undangan
f. Melaksanakan penyiapan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional

g. Mempersiapkan administrasi pegawai melalui pendidikan/pelatihan ujian dinas maupun tugas belajar
h. Mempersiapkan dokumen terhadap pengusulan pegawai yang akan pension, peninjauan masa kerja, dan pemberian penghargaan
i. Melaksanakan rencana pengadaan alat tulis kantor serta penyiapan pendistribusiannya serta pembinaan kearsipan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai

Pasal 415

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
c. Menilai prestasi kerja bawahan
d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas
e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan dinas
f. Melaksanakan penata usahaan keuangan
g. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai, tunjangan lainnya, pengawasan keuangan, memonitoring pelaksanaan anggaran, menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan.
i. Menghimpun memperivikasi usulan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berfasarkan rencana kerja dan anggaran
j. Menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat daerah

(SPD-SKPD) berdasarkan pelaksanaan anggaran (DPA) kepada pejabat pengelola keuangan daerah(PPKD)

k. Bertindak sebagai pejabat penata usahaan keuangan(PPK)

(3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
c. Menilai prestasi kerja bawahan
d. Melaksanakan penata usahaan keuangan
e. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai, tunjangan lainnya, pengawasan keuangan, memonitoring pelaksanaan anggaran, menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan

Pasal 416

(1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.

(3) Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi :

a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
c. Penduplikatan Dokumen /Arsip Daerah dalam bentuk informatika
d. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas
e. Penyelamatan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten
f. Penyedia peralatan dokumentasi kearsipan
g. Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten / Swasta

h. Sosialisasi / Pengembangan Kearsipan Instansi Pemerintah Kabupaten
i. Bimbingan Teknis Kearsipan bagi tata usaha Sekolah
j. Pengembangan data base informasi kearsipan
k. Akuisisi AdministrasiKearsipan data SKPD
l. Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data SKPD Kabupaten
m. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

(4) Bidang Kearsipan, membawahi :
a. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
b. Seksi Akuisisi Kearsipan.
c. Seksi Dokumentasi

Pasal417

(1) Seksi Pengelolaan Kearsipandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
(2) Kepala Seksi pengelolaan kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan kearsipan.
(3) Kepala Seksi pengelolaan kearsipan mempunyai fungsi :
a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
c. Penduplikatan Dokumen /Arsip Daerah dalam bentuk informatika
d. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas
e. Penyelamatan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten
f. Penyedia peralatan dokumentasi kearsipan
g. Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten / Swasta
h. Sosialisasi / Pengembangan Kearsipan Instansi Pemerintah Kabupaten
i. Bimbingan Teknis Kearsipan bagi tata usaha Sekolah
j. Pengembangan data base informasi kearsipan
k. Akuisisi AdministrasiKearsipan data SKPD

l. Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data SKPD Kabupaten
m. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 418

(1) Seksi Akuisisi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
(2) Kepala Seksi akuisisi kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan tugas Seksi akuisisi kearsipan.
(3) Kepala Seksi akuisisi kearsipan mempunyai fungsi :
a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
c. Penduplikatan Dokumen /Arsip Daerah dalam bentuk informatika
d. Pengolahan Data Arsip dari Badan / Dinas
e. Penyelamatan Arsip Statis di lingkungan Kabupaten
f. Penyedia peralatan dokumentasi kearsipan
g. Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten / Swasta
h. Sosialisasi / Pengembangan Kearsipan Instansi Pemerintah Kabupaten
i. Bimbingan Teknis Kearsipan bagi tata usaha Sekolah
j. Pengembangan data base informasi kearsipan
k. Akuisisi AdministrasiKearsipan data SKPD
l. Monitoring Evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data SKPD Kabupaten
m. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 419

(1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

(2) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas pembinaan sumber daya manusia kedokumenan dan system kedokumenan serta memberikan jasa teknis kedokumenan bagi yang membutuhkan.

(3) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dokumentasi
b. Pengumpulan, pengelolaan, pendaya gunaan, dan penyimpanan dokumen daerah
c. Penyelenggaraan pendidikan pelatihan dan penyusunan dokumentasi
d. Pelayanan jasa teknis dokumentasi bagi instansi yang membutuhkan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 420

(1) Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.

(3) Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama, mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, iterasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan
b. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan

pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan , serta penyimpanan master informasi digital

c. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama dan membantu jejaring perpustakaan

(4) Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama, membawahi :

a. Seksi Pelestarian.
b. Seksi Layanan Otomasi.
c. Seksi Kerja Sama Keperpustakaan.

Pasal 421

(1) Seksi Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.

(2) Kepala Seksi Pelestarian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian.

(3) Kepala Seksi Pelestarian mempunyai fungsi :

a. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
b. Penduplikatan Dokumen /Arsip Daerah dalam bentuk informatika
c. Pengembangan data base informasi kearsipan
d. Pemeliharaan rutin / berkala arsip daerah

Pasal 422

(1) Seksi Layanan Otomasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.

(2) Kepala Seksi layanan otomasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas Seksi layanan otomasi.

(3) Kepala Seksi layanan otomasi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, iterasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan
b. Pelaksanaan pelestarian meliputi pelaksanaan konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik melalui perawatan, perbaikan, dan penjilidan bahan perpustakaan serta pembuatan sarana penyimpanan, sedangkan alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media ke bentuk digital, pemeliharaan , serta penyimpanan master informasi digital
c. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama dan membantu jejaring perpustakaan

Pasal 423

(1) Seksi Kerja Sama Keperpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama.
(2) Kepala Seksi Kerja Sama Keperpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Otomasi Pelestarian Dan Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama Keperpustakaan.
(3) Kepala Seksi Kerja Sama Keperpustakaan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program/kegiatan seksi Kerja Sama Keperpustakaan.
b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan Kerja Sama Keperpustakaan.

c. Menggali potensi Kerja Sama Keperpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka Pelestarian Perpustakaan di daerah.
d. Melaksanakan Kerja Sama Keperpustakaan daerah dengan berbagai daerah.
e. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Kerja Sama Keperpustakaan.
f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan.

Pasal 424

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
(3) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai fungsi :
    a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan,pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
    b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
    c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan

pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca

(4) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Perpustakaan.
   b. Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan.
   c. Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca.

Pasal 425

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Kepala Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan tugas Seksi pengembangan perpustakaan.

(3) Kepala Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan,pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
   b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
   c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca

Pasal 426

(1) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Kepala Seksi pembinaan tenaga perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan tugas Seksi pembinaan tenaga perpustakaan.

(3) Kepala Seksi pembinaan tenaga mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan,pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca

Pasal 427

(1) Seksi Pengembangan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2) Kepala Seksi pengembangan kegemaran membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan

Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan tugas Seksi pengembangan kegemaran membaca.

(3) Kepala Seksi pembinaan tenaga mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan meliputi bimbingan teknis perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan,pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan perpustakaan
b. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan meliputi bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
c. Pelaksanaan pengembangan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan penyebaran informasi kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan / sosialisasi / promosi, bimbingan teknis, dan evaluasi kegemaran membaca

BAB XXII

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIDINAS PERIKANAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 428

(1) Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Padang Lawas Utara dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan azas Otonomi dan Tugas Pembantun.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 429

(1) Susunan organisasi Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi;
   a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bag Program dan Keuangan
3. Bidang Perikanan, membawahi ;
   a. Seksi Produksi dan Pengembangan
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan
   c. Seksi Bina Mutu dan Pengendalian Hama Penyakit
4. Bidang Peternakan, membawahi;
   a. Seksi Perbibitan dan Budidaya Ternak
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan
   c. Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Peternakan
5. Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner, membawahi ;
   a. Seksi Kesehatan Hewan (KESWAN)
   b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET)
   c. Seksi Pengawasan Obat-obatan dan Makanan Hewan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT);

(2) Bagan Organisasi Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum pada lampiran XXdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 430

(1) Kepala Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan

Pemerintahan Daerah Bidang Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantun.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan Kebijaksanaan- kebijaksanaan dalam Bidang Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. Memimpin kegiatan Dinas yang mencakup Bidang Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Menyusun pedoman pada pengembangan, intensifikasi, ekstensifikasi dan difersifikasi, lokasi perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
d. Menetapkan pedoman pengawasan tata ruang dan tata guna lahan, pengaturan dan penerapan kawasan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
e. Pemetaan potensi pengolahan lahan dan luas baku lokasi perikanan, peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan sumber daya yang ada;
f. Menetapkan kebijaksanaan, pedoman bimbingan pengembangan dan pengendalian lokasi Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
g. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah;
h. Memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan semua unsur pembantu dan pelaksanaan dilingkungan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan.
i. Merumuskan kebijakan teknis Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, bersama semua unsur dan pembantu dilingkungan Dinas Perikanan, Peternakan

dan Kesehatan Hewan dan atau bersama Dinas/Instansi terkait;

j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan umum dan pembangunan Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan secara umum;

k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam menetapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;

l. Menyelenggarakan akuntabilitas atas transaksi keuangan, asset, hutang,efektifitas dana Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;

m. Memberikan Bimbingan dan penilaian terhadap semua staf untuk membantu sasaran kerja pegawai negeri sipil dan penilaian prestasi kerja setiap tahun.

Pasal 431

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan di Bidang Ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumah tanggaan dan urusan umum lainnya serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan urusan kesekretariatan dan Rumah Tangga Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;

b. Menyelenggarakan urusan Akuntabilitas Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pengendalian urusan kesekretariatan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;

c. Mengkoordinasikan rencana program/kegiatan Dinas dari masing-masing Bidang untuk diusulkan;

d. Melaksanakan koordinasi dengan antar bidang dan unit kerja terkait;
e. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang dalam menyusun pelaporan, sebagai pertanggungjawaban kepada Atasan;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk menetapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
g. Mewakili Kepala Dinas dalam rapat-rapat koordinasi dalam batas kewenangan tertentu bersama-sama Kepala Bidang terkait;
h. Menyusun laporan kinerja dan keuangan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
j. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap tahun.

(3) Sekretariat Dinas membawahi;
a. Sub Bagian umum dan Kepegawaian
b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 432

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam Bidang pengelolaan bagian umum, kepegawaian, pengelolaan administrasi dan tata usaha serta bertanggung jawab terhadap Sekretaris.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi ;
a. Melaksanakan urusan surat menyurat penggandaan, tata kearsipan dan perpustakaan;

b. Menyusun rencana kebutuhan barang-barang kebutuhan Dinas sesuai dengan kebutuhan dan Anggaran Dinas;
c. Melakukan Koordinasi dengan bidang-bidang terhadap kebutuhan Inventaris di lingkungan Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
d. Melaksanakan pembukuan penerimaan barang dan menyalurkannya kedalam buku induk, barang inventaris, buku pembantu, kartu pembantu serta kartu inventaris barang Dinas;
e. Menyusun rencana mutasi barang, penghapusan barang inventaris Dinas dan menyampaikannya kepada Atasan;
f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Formasi Pegawai;
g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja sesuai lingkup umum dan kepegawaian;
h. Membuat dan menyusun daftar hadir pegawai dan pelaporan;
i. Menganalisa dan menyusun data pegawai setiap usulan kenaikan pangkat/golongan serta kenaikan gaji berkala.
j. Mengkoordinir penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan hasil penilaian prestasi dari masing-masing Bidang dan Sekretariat untuk disusun menjadi Dokumen.

Pasal 433

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam Bidang Program dan pengelolaan administrasi keuangan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi;

a. Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan rencana program dan keuangan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, Juklak dan Juknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan penggunaan keuangan;
c. Menghimpun dan menyusun pelaporan dan pelaksanaan program kerja dari masing-masing Bidang serta merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
d. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) Dinas;
e. Membuat laporan Akuntasi bulanan, Triwulan dan Tahunan, serta membuat laporan Keuangan akhir tahun Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
f. Menerima dan menyetorkan semua pendapatan Daerah ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 434

(1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perikanan mempunyai fungsi;
    a. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pedoman bimbingan dan rencana pengembangan di Bidang Perikanan;

b. Pelaksanaan pemetaan potensi dan pengendalian sumber daya lahan perikanan sesuai dengan tata guna lahan;
c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi;
d. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja terkait dalam pembangunan perikanan;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
f. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap Tahun.

(3) Bidang Perikanan, membawahi :
a. Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan
b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan
c. Seksi Bina Mutu dan Pengendalian Hama Penyakit Perikanan

Pasal 435

(1) Seksi produksi dan pengembangan perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi produksi dan pengembangan perikanan mempunyai fungsi;
a. Penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan produksi perikanan;
b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengembangan produksi perikanan;
c. Pelaksanaan penerapan standar teknis dan sertifikasi pembenihan ikan;

d. Pelaksanaan pengumpulan, rekapitulasi dan penyajian data dan informasi perikanan dalam meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM Bidang Perikanan;
e. Pelaksanaan pelestarian lingkungan pemeliharaan ikan, pengendalian dan pemulihan sumber daya perikanan;
f. Pelaksanaan pembinaan pengembangan produksi perikanan dan pengenalan teknologi budidaya perikanan;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 436

(1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi;
a. Pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis data kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana perikanan;
c. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
d. Pembinaan dan pengkajian pengelolaan sarana dan prasarana produksi perikanan;
e. Pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana produksi perikanan;
f. Perencanaan kebutuhan dan/atau pengadaan peralatan dan sarana pengendalian dan penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 437

(1) Seksi Bina Mutu dan Pengendalian Hama Penyakit Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai

tugas membantu Kepala Bidang Perikanan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Bina Mutu dan Pengendalian Hama Penyakit Perikanan mempunyai fungsi;

a. Penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina mutu perikanan dan Pengedalian Hama Penyakit Perikanan;
b. Penyiapan bahan pembinaan dan pengenalan teknologi pasca panen;
c. Pelaksanaan pengawasan peredaran, pengadaan dan penggunaan benih induk ikan dan ikan-ikan konsumsi;
d. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk perikanan serta penggunaan bahan tambahan/zat additif;
e. Pelaksanaan pengembangan kemitraan dan sistem pemasaran serta pemberian informasi pasar;
f. Pelaksanaan penerapan teknologi pasca panen dan promosi hasil olahan perikanan;
g. Pelaksanaan pengawasan terhadap peredaran, pengadaan, penyimpanan, penggunaan pakan, obat-obatan dan bahan kimia lainnya yang berbahaya terhadap perikanan;
h. Pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan usaha perikanan dan pengawasannya;
i. Pelaksanaan diagnosis atau identifikasi patogen penyebab wabah penyakit ikan dan bila memungkinkan dengan disertai tanda-tanda klinis atau informasi lain yang mendukung diagnosis/identifikasi;
j. Pelaksanaan koordinasi dalam sosialisasi petunjuk teknis dan penyuluhan pengendalian, penanggulangan hama dan wabah penyakit ikan;

k. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pengendalian, penanggulangan, dan pencegahan hama dan wabah penyakit ikan;
l. Pelaksanaan pencatatan dan pemetaan sebaran hama dan penyakit ikan;
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 438

(1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Peternakan mempunyai fungsi;
   a. Menyusun kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
   b. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pedoman bimbingan dan rencana pengembangan di Bidang Peternakan;
   c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi;
   d. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja terkait dalam pembangunan peternakan;
   e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
   f. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap Tahun;
(3) Bidang Peternakan membawahi :
   a. Seksi Perbibitan dan Budidaya Ternak
   b. Seksi Sarana dan Prasarana
   c. Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Peternakan

Pasal 439

(1) Seksi Perbibitan dan Budidaya Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi perbibitan dan budidaya ternak mempunyai fungsi;

a. Mengadakan bimbingan seleksi bibit ternak, standar perbibitan, registrasi, recording dan pembuatan silsilah ternak bibit;
b. Melaksanakan seleksi terhadap sumber bibit, penetapan lokasi (CP/CL) serta pendistribusian ternak;
c. Pembinaan pengembangan teknologi tepat guna perbibitan Inseminasi Buatan (IB), Pemeriksaan Kebuntingan ataupun Transfer Embrio;
d. Pengawasan mutu pakan ternak dan kualitas benih/bibit ternak**;**
e. Melaksanakan bimbingan budidaya ternak yang baik secara terukur, berkelanjutan terhadap masyarakat peternak/kelompok tani ternak;
f. Penyiapan bahan pakan dan Hijauan Makanan Ternak (HMT);
g. Menyusun dan merumuskan zona pengembangan Hijauan Makanan Ternak (HMT).
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 440

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi;

a. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan dan kebutuhan sarana prasarana peternakan;

b. Penyusunan juknis pengelolaan sarana prasarana peternakan;
c. Melaksanakan bimbingan dalam peningkatan sumber daya manusia (SDM);
d. Pengadaan dan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana produksi peternakan;
e. Melaksanakan penyiapan teknologi tepat guna sarana dan prasarana yang mendukung pembangunan peternakan.
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 441

(1) Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi;
a. Melaksanakan pelayanan usaha peternakan rakyat ataupun perusahaan peternakan;
b. Melaksanakan bimbingan permodalan, pemasaran dan asuransi ternak;
c. Melaksanakan bimbingan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil-hasil peternakan;
d. Melaksanakan rekomendasi terhadap usulan usaha bidang peternakan, usaha obat hewan dan pakan ternak;
e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penerapan standard Teknis pasar hewan.
f. Fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
g. Pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 442

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi;

a. Menyiapkan bahan kebijakan pemantauan, peramalan dan penanggulangan penyakit hewan menular dan zoonosis;
b. Merumuskan kebijaksanaan teknis, pedoman bimbingan dan pengembangan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
c. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;
e. Melaksanakan koordinasi antar bidang dan unit kerja terkait untuk penanggulangan, pencegahan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
f. Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap staf untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja setiap TahunMemberikan bimbingan dan penilaian terhadap staff untuk membuat daftar penilaian pekerjaan setiap tahun.

(3) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahi:

a. Seksi Kesehatan Hewan (KESWAN)
b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET)
c. Seksi Pengawasan obat-obatan dan makanan hewan.

Pasal 443

(1) Seksi Kesehatan Hewan (KESWAN) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai Fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kesehatan Hewan.
c. Melaksanakan pengelolaan data kesehatan hewan;
d. Melakukan pengendalian, penolakan, pemberantasan dan pencegahan penyakit hewan;
e. Mengidentifikasi dan melaporkan daerah wabah, daerah tertular dan terancam penyakit hewan;
f. Melakukan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
g. Mencari dan menerapkan temuan-temuan teknologi tentang kesehatan hewan
h. Melakukan pemantauan, pemeriksaan, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak serta produk hewan dari dan antar Kabupaten/Provinsi.
i. Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan di setiap perusahaan peternakan.
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 444

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud Kepala Seksi Kesehatan Hewan Masyarakat Veteriner mempunyai Fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. Melaksanakan pengelolaan data Kesehatan Masyarakat Veteriner;
c. Pelaksanaan pengujian residu bahan kimia terhadap semua produk asal hewan yang beredar dan akan dikonsumsi oleh masyarakat;
d. Melaksanakan pengawasan peredaran Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH);
e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penerapan standard teknis minimal Rumah Pemotongan Hewan (RPH), Rumah Pemotongan Unggas (RPU), laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, serta keamanan dan mutu produk hewan;
f. Mengadakan bimbingan kepada masyarakat veteriner tentang masalah kesehatan hewan dan penyakit yang bersifat zoonosis;
g. Melaksanakan bimbingan pemantauan higienis dan sanitasi usaha peternakan;
h. Melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pengendalian penyakit zoonosis (penyakit yang menular dari hewan ke manusia dan/atau sebaliknya);
i. Melaksanakan penyusunan bahan, pembinaan dan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 445

(1) Seksi Pengawasan Obat-obatan dan Makanan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi membantu Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Untuk melaksanakan Tugas dimaksud Kepala Seksi pengawasan obat-obatan dan makanan hewan mempunyai Fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengawasan obat-obatan dan makanan hewan;
b. Melaksanakan rencana penyusunan obat obatan dan makanan hewan yang akan beredar di Kabupaten sesuai dengan analisis penyakit hewan dari seksi kesehatan hewan;
c. Melaksanakan bimbingan monitoring dan evaluasi kepada masyarakat maupun *poultry shop* dan *pet shop* tentang penggunaan obat dan makanan hewan;
d. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan pengawasan peredaran obat dan makanan hewan di *pet shop*, *poultry shop*, distributor obat hewan dan rumah sakit hewan/klinik hewan;
e. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan obat-obatan dan makanan hewan;
f. Melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan laboratorim kesehatan hewan;
g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar mutu obat dan makanan hewan;
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan obat-obatan dan makanan hewan;
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XXIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 446

(1) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Pertanian

(3) Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan wajib pemerintah daerah di bidang Pertanian dan pelayanan umum di bidang Pertanian serta melaksanakan tugas Pembantun yang diberikan oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 447

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Programdan Keungan.
3. Bidang Tanaman dan Hortikultra, membawahi :
   a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
   b. Seksi Produksi.
   c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
4. Bidang Perkebunan, membawahi :
   a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
   b. Seksi Produksi.
   c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
5. Bidang Penyuluhan, membawahi :
   a. Seksi Kelembagaan
   b. Seksi Ketenagaan
   c. Seksi Metode dan Informasi
6. Bidang Prasarana dan Sarana
   a. Seksi Lahan dan Irigasi
   b. Seksi Pupuk dan Pestisida
   c. Seksi Alat dan Mesin Pertanian
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksan Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran XXIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 448

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantun di bidang pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanamanpangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
b. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
c. pengembangan prasarana pertanian;
d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dan perikanan;
e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan dan perikanan;
h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perikanan;
j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
n. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 449

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

(3) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan 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;
f. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
g. Membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

(4) Sekretaris Dinas membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Programdan Keungan.

Pasal 450

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumahtangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaranSubbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulanpengembangan pegawai;
c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikanpangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian danpensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplinpegawai 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 danketatalaksanaan;
i. melakukan telaahan dan penyiapan bahanpenyusunan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penyusunan laporan danpendokumentasian kegiatan Subbagian Umum danKepegawaian;
k. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh SekretarisDinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 451

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.

(3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Dinas;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
h. melakukan penyusunan laporan kinerja Dinas;
i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Program;
j. Memberikan penilaian terhadap staf nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
k. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
l. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan
m. penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
n. melakukan urusan gaji pegawai;
o. melakukan administrasi keuangan;
p. melakukan penyiapan pertanggungjawaban danpengelolaan dokumen keuangan;
q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
r. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
s. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang

t. Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
u. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
v. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,
w. penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
x. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan
y. administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
z. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
aa. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun
bb. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;

Pasal 452

(1) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberianbimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanamanpangan dan hortikultura.
(3) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan,pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang 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 pemasaranhasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
j. membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, membawahi :
a. Seksi Produksi.
b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 453

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
(2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
g. Memberikan penilaian terhadap staf nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 454

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura.

(2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura;
s. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 455

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura;
l. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 456

(1) Bidang Prasarana Dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberianbimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana Dan Sarana .

(3) Bidang Prasarana Dan Sarana mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana Dan Sarana ;
b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk,pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
i. Membuat Laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Prasarana Dan Sarana, membawahi :

b. Seksi Lahan dan Irigasi.
c. Seksi Pupuk Dan Pestisida.
d. Seksi Alat Dan Mesin.

Pasal 457

(1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana.

(2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan sertaevaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

(3) Bidang Lahan dan Irigasi, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dananggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalanusaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 458

(1) Seksi Pupuk Dan Pestisida dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana.

(2) Kepala Seksi Pupuk Dan Pestisida mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaankebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauanserta evaluasi di bidang pupuk, pestisida.

(3) Bidang Pupuk Dan Pestisida, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk Dan Pestisida;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk dan pestisida;
c. melakukan penyediaan pupuk dan pestisida;
d. melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
e. melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida;
g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 459

(1) Seksi Alat Dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian.
(2) Kepala Seksi Alat Dan Mesin Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauanserta evaluasi di bidang Alat Dan Mesin Pertanian.
(3) Bidang Alat Dan Mesin Pertanian, mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Alat Dan Mesin Pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang alat dan mesinpertanian;
c. melakukan penyediaan alat dan mesin pertanian;
d. melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
e. melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;

f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi alat dan mesin pertanian;
g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 460

(1) Bidang Perkebunandipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberianbimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
(3) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi,perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit,penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklimdi bidang perkebunan;
f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaranhasil di bidang perkebunan;
h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidangperkebunan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;

j. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
k. membuat laporan AKIP, LAKIP, LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Perkebunan, membawahi :
a. Seksi Produksi.
b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan.
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 461

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
(2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
(3) Kepala Seksi Produksi, mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan;
g. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan

h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 462

(1) Seksi Pembenihan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

(2) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

(3) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dananggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
c. melakukan penyediaan dan pengawasanperedaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benihtanaman perkebunan;
e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumberbenih di bidang perkebunan;
f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembanganvaeritas unggul di bidang perkebunan;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukandan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksibenih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;

i. melakukan penyiapan bahan pengamatn OPT di bidang perkebunan;
j. melakukan menyiapan bahan pengendalian,pemantauan, bimbingan operasional pengamatan danperamalan OPT di bidang perkebunan;
k. melakukan pengelolaan data OPT di bidangperkebunan;
l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaanOPT di bidang perkebunan;
m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapangpengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
melakukan penyiapan bahan penanganan dampakperubahan iklim di bidang perkebunan;
n. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
o. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihandan perlindungan di bidang perkebunan;
p. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
q. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 463

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
b. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
c. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
d. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksipangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasipasar di bidang perkebunan;
f. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbinganteknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaankegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
j. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 464

(1) Bidang Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Penyuluh mempunyai tugas membantu Kepala DinasMelaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaanpenyuluhan pertanian.

(3) Bidang Penyuluh, mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materipenyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan
f. kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
g. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadayadan swasta;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
j. memberikan laporan AKIP, LAKIP. LKPJ dan Rencana Kerja setiap tahun pada sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 465

(1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis

sertapemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.

(3) Kepala Seksi Kelembagaan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dananggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penguatan,pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan penguatan,pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasikelembagaan penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasidan akreditasi kelembagaan petani;
g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberianpenghargaan balai penyuluhan pertanian;
h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
i. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 466

(1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

(2) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis

sertapemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.

(1) Kepala Seksi Ketenagaan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dananggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakanketenagaan penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan pengembangankompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaiandan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
f. fmelakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
h. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 467

(1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

(2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

(2) Kepala Seksi Metode dan Informasi, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi danpengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XXIV

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 468

(1) Dinas Ketahan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Ketahan Pangan mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantun di bidang ketahanan pangan.
(3) Dinas Ketahan Pangan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan,

b. kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,
c. penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan,
e. kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,
f. penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
g. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang
h. ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan,
i. cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan
j. pangan;
k. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang
l. ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan,
m. cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan
n. pangan;
o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan
p. penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan
q. pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,
r. penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
s. pelaksaanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 469

(1) SusunanOrganisasiDinasKetahan Pangan,terdiridari :
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Program dan Keuangan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. BidangKetersediaan dan Distribusi Pangan, membawahi :
   a. SeksiKetersediaan Pangan.
   b. SeksiDistribusi Pangan.
   c. Seksi Kerawanan Pangan.
4. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
   a. Seksi Konsumsi Pangan.
   b. SeksiPenganekaragaman Konsumsi Pangan.
   c. Seksi Keamanan Pangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Unit pelaksana Teknis (UPT)

(2) BaganOrganisasiDinasKetahanan Pangan, sebagaimana tercantum pada lampiran XXII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 470

(1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah yang memimpin Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Ketahanan Pangan.

(2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantun

Pasal 471

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas Melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

(3) Sekretaris mempunyai fungsi :

a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang ketahanan pangan;
b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. pembinaan dan 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.

(4) Sekretaris, membawahi :
a. Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 472

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
(3) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
c. melakukan penyusunan anggaran;
d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
f. melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;

g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
i. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 473

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
b. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
c. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
d. memelakukan penyusunan laporan keuangan;
e. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
f. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
g. melakukan urusan kepegawaian;
h. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
j. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 474

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan

(3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
   penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
c. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
d. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahi :

a. Seksi Ketersediaan Pangan.
b. Seksi Distribusi Pangan.
c. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 475

(1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

(2) Seksi Ketersediaan Panganmempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.

(3) Seksi Ketersediaan Pangan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
e. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
f. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 476

(1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

(2) Seksi Distribusi Panganmempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.

(3) Seksi Distribusi Pangan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
f. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang
i. distribusi dan harga pangan; dan
j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 477

(1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

(2) SeksiKerawanan Panganmempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.

(3) Seksi Kerawanan Pangan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan
e. pokok dan pangan pokok lokal);
f. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan
g. pemerintah kabupaten/kota;
h. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan
i. pangan;
j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis
k. sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
l. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
m. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 478

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
(3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
    b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
    c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
    d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
    e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
    f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
    a. Seksi Konsumsi Pangan.
    b. Seksi Penganekaragaman Pangan.
    c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 479

(1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(2) SeksiKonsumsi Panganmempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.

(3) Seksi Konsumsi Pangan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi
e. pangan per komoditas per kapita per tahun;
f. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi
g. energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
h. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
i. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
j. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 480

(1) Seksi Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(2) SeksiPenganekaragaman Pangan mempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian,

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

(3) SeksiPenganekaragaman Pangan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan
g. penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
h. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
i. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
j. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan

l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 481

(1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(2) SeksiKeamanan Panganmempunyai tugas pokok Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

(3) SeksiKeamanan Pangan, mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasikeamanan pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan
e. pangan segar yang beredar;
f. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
g. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan

keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan,
k. dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XXV

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 482

(1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin olehseorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawahdan bertanggungjawabkepadaBupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan otonomi dan tugas Pembantun.

BagianKedua

ORGANISASI

Pasal 483

(1) SusunanOrganisasiDinas Lingkungan Hidup terdiridari :
    1. KepalaDinas
    2. Sekretariat, membawahi :
        a. Sub Bagian Umum danKepegawaian.
        b. Sub Bagian Program dan Keuangan
    3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
        a. Seksi Penilaian Dokumen LH.
        b. Seksi Penataan Lingkungan.
        c. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan
    4. BidangPengendalian Lingkungan, membawahi :
        a. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

b. Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA.
c. Seksi Kebersihandan Persampahan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Unit Pelaksan Teknis (UPT)

(2) BaganOrganisasiDinas Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum pada lampiran XXIIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 484

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

Pasal 485

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

(3) Sekretaris Dinas mempunyai tugas:

a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
b. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
c. Mengelola, mengkoordinasikan, memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan

teknis/administrasi, urusan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perlengkapan.

d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah.
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(3) Sekretaris Dinas membawahi :

a. Sub Bag Umum danKepegawaian
b. Sub Bag Programdan Keuangan

Pasal 486

(1) Sub Bagian Umum danKepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum danKepegawaian mempunyai tugas :

a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian
b. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
c. mengelola dan melaksanakan urusan ketatusahaan dan kearsipan dinas;
d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas
e. melaksanakan urusan adminitrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan dinas;
f. melaksanakan tugas humas dan keprotokelaran dan perjalanan dinas ;
g. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang/aset kantor.
k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah.
l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 487

(1) Sub Bagian Programdan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Programdan Keuangan mempunyai tugas :
a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian Program dan Keuangan.
b. melaksanakan perumusan program kerja Dinas baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
d. melaksanakan pengumpulan,pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik seta informasi dinas;
e. menyusun daftar usulan kegiatan;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;

i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaran program kerja dan kegiatan dinas;
j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Programdan Keuangan;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas ;
m. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan di masa mendatang;
n. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan;
o. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
p. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
q. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
r. Melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian
s. Menyusun Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
t. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
u. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan
v. penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
w. melakukan urusan gaji pegawai;
x. melakukan administrasi keuangan;
y. melakukan penyiapan pertanggungjawaban danpengelolaan dokumen keuangan;
z. melakukan penyusunan laporan keuangan;

aa. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
bb. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang
cc. Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
dd. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
ee. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,
ff. penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
gg. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan
hh. administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
ii. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
jj. Memberikan penilaian terhadap staff nya dalam rangka Pembuatan SKP setiap akhir tahun;
kk. Melaksanakaan tugas lain yang diberiakn atasan.

Pasal 488

(1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Tata Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi :
    a. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
    b. Menyusun,mengsinkronisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH

c. Menentukan daya dukung dan daya tamping lingkungan hidup
d. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup
e. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup
f. Penyusunan NSDA dan LH
g. Penyusunan Status dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
h. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Stategis Provinsi
i. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
j. Fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS
k. Pemantauan dan evaluasi KLHS
l. Kordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
m. Penilaian terhadap dokumen lingkungan
n. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan
o. Pelaksanaan proses izin lingkungan
p. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
q. Fasilitasi, penyelesaian dan pengawasan hasil pengaduan tentang izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
r. Pelaksanaan pengawasan dan hasil pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
s. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.
t. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
u. Pelaksanaan penyidikan, Penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

v. Pengumpulan data dan informasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
w. Peningkatan dan pengembangan kapasitas instruktur, penyuluh LH
x. Pengembangan kelembagaan kelompok LH
y. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan LH
z. Pemeliharaan tanaman dan monument
aa. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Kesatunan dan ruang terbuka hijau.

(4) Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
a. Seksi Penilaian Dokumen LH.
b. Seksi Penataan Lingkungan.
c. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan

Pasal 489

(1) Seksi Penilai Dokumen LH dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
(2) Kepala Seksi Penilai Dokumen LH mempunyai tugas :
a. Menyusun program dan rencana kerja.
b. Menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
c. Menyusun,mengsinkronisasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH
d. Menentukan daya dukung dan daya tamping lingkungan hidup
e. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan tampung lingkungan hidup
f. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup
g. Penyusunan NSDA dan LH
h. Penyusunan Status dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
i. Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Stategis Provinsi
j. Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

k. Fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS
l. Pemantauan dan evaluasi KLHS
m. Kordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
n. Penilaian terhadap dokumen lingkungan
o. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan
p. Pelaksanaan proses izin lingkungan

Pasal 490

(1) Seksi Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
(2) Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas :
a. Menyusun program dan rencana kerja.
b. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
c. Fasilitasi, penyelesaian dan pengawasan hasil pengaduan tentang izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
d. Pelaksanaan pengawasan dan hasil pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
e. Pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.
f. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
g. Pelaksanaan penyidikan, Penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
h. Pengumpulan data dan informasi, penyusunan kebijakan, fasilitasi dan pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
i. Peningkatan dan pengembangan kapasitas instruktur, penyuluh LH

j. Pengembangan kelembagaan kelompok LH
k. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan LH
l. Pemeliharaan tanaman dan monument
m. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Kesatunan dan ruang terbuka hijau.

Pasal 491

(1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
(2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas :
a. Menyusun program dan rencana kerja.
b. Menyusun rencana identifikasi danmendiskusikan program penyuluhan dan pembinaan
c. Mengumpulkan data primer dan informasi untuk penyuluhan dan pembinaan
d. Menyusun monografi wilayah kerja penyuluhan
e. Menyusun rencana kerja dan laporan bulanan dan tahunan penyuluhan dan pembinaan
f. Mendorong pembentukan organisasi kelompok sasaran penyuluhan dan pembinaan
g. Fasilitasi informasi dan teknologi tepat guna.
h. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang lingkungan hidup

Pasal 492

(1) Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Lingkungan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Pengendalian Lingkungan, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan informasi pengelolaan dan kebijakan sampah tingkat kabupaten;
b. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada Produsen/ Industridan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
c. Pembinaan dan penyediaan fasilitasi pendaur ulang sampah ;
d. Koordinasi Pemilahan, pengumpulan, penganggkutan dan pemprosesan akhir sampah ;
e. Penyediaan sarpras penanganan sampah ;
f. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
g. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
h. Pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
i. Penyusunan kebijakan dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
j. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan aampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
k. Perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
l. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota ;
m. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten/Kota ;

n. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten/Kota ;
o. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
p. Penyusunan kebujakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi ;
q. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan Tanah ;
r. Penentuan baku mutu sumber pencemer ;
s. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
t. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkangan);
u. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
v. Pelaksanaan Pemantauan Kerusakan lingkunagan ;
w. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan Lingungan;
x. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestarai sumber daya alam;
y. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan pofil emisi GRK;
z. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
aa. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
bb. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konsevasi keanekaragaman hayati;
cc. Pengembagan sistem informasi dan pengelolaan Data base keanekaragaman hayati.
dd. Pelaksanaan Program dan rencana teknis di bidang kebersihan;

ee. Pengawasan pelaksanaan pembersihan sampah, air kotor dan pengangkutan sampah;
ff. Mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian;
gg. Mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar;
hh. Melaksanakan pencatatan kenderaan pengangkut sampah yang masuk ke TPA/IPLT;
ii. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai penyelenggaraan / pengelolaan kebersihan;
jj. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
kk. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
ll. Meninventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
mm. Melaksanakan koordinasi dengan semua stakeholder untuk melaksanakan konsevasi, rehabilitasi dan pemulihan kualitas lingkungan khususnya dalam hal pengelolaan persampahan;
nn. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kelancaran pengelolaan kebersihan.

(4) BidangPengendalian Lingkungan, membawahi :
a. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
b. Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA.
c. Seksi Kebersihandan Persampahan.

Pasal 493

(1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :

a. Menyusun program dan rencana kerja.
b. Penyusunan informasi pengelolaan dan kebijakan sampah tingkat kabupaten;
c. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada Produsen/ Industridan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
d. Pembinaan dan penyediaan fasilitasi pendaur ulang sampah ;
e. Koordinasi Pemilahan, pengumpulan, penganggkutan dan pemprosesan akhir sampah ;
f. Penyediaan sarpras penanganan sampah ;
g. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah ;
h. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah ;
i. Pengembangan inventasi dalam usaha pengelolaan sampah ;
j. Penyusunan kebijakan dan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta ;
k. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan aampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) ;
l. Perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

Pasal 494

(1) Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan.
(2) Kepala Seksi Konservasi Lahan Hutan dan SDA mempunyai tugas :

a. Menyusun program dan rencana kerja.
b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
c. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Satu daerah Kabupaten;
d. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
e. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 ;
f. Penyusunan kebujakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi ;
g. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan Tanah ;
h. Penentuan baku mutu sumber pencemer ;
i. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat ;
j. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium lingkangan);
k. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan ;
l. Pelaksanaan Pemantauan Kerusakan lingkunagan ;
m. Pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan Lingungan;
n. Pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestarai sumber daya alam;
o. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan pofil emisi GRK;
p. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

q. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
r. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konsevasi keanekaragaman hayati;
s. Pengembagan sistem informasi dan pengelolaan Data base keanekaragaman hayati.
t. Pelaksanaan Program dan rencana teknis di bidang kebersihan;

Pasal 495

(1) Seksi Kebersihandan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan.
(2) Kepala Seksi Kebersihandan Persampahan mempunyai tugas :
a. Menyusun program dan rencana kerja.
b. Pengawasan pelaksanaan pembersihan sampah, air kotor dan pengangkutan sampah;
c. Mengangkut sampah langganan, sampah umum dan sampah galian;
d. Mengangkut hasil sapuan dan melaksanakan penyapuan jalan, trotoar;
e. Melaksanakan pencatatan kenderaan pengangkut sampah yang masuk ke TPA/IPLT;
f. Menyiapkan data dan bahan laporan secara berkala mengenai penyelenggaraan / pengelolaan kebersihan;
g. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
h. Melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kebersihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
i. Meninventarisasi permasalahan- permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

j. Melaksanakan koordinasi dengan semua stakeholder untuk melaksanakan konsevasi, rehabilitasi dan pemulihan kualitas lingkungan khususnya dalam hal pengelolaan persampahan;
k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kelancaran pengelolaan kebersihan.

BAB XXVI
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 496

(1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah danbertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang perhubungan
(3) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan wajib pemerintah daerah di bidang perhubungandanpelayanan umum di bidang perhubunganserta melaksanakan tugas Pembantun yang diberikan oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua
ORGANISASI
Pasal 497

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Program danpendapatan.
3. Bidang Lalulintas dan Angkutan, membawahi :
   a. Seksi Lalu Lintas.
   b. Seksi Angkutan.
   c. Seksi Pengujian Sarana.

4. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi :
    a. Seksi Prasarana.
    b. Seksi Keselamatan.
    c. Seksi Pengembangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran XXIVdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 498

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang perhubungan berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
    a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
    b. Pengendalian dan pengawasan teknis di bidang perhubungan.
    c. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan.
    d. Pelaksanaan pembinaan operasional di bidang perhubungan.
    e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 499

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

(3) Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. Koordinasi Penyusunan rencana , program, anggaran, evaluasi , dan pelaporan Dinas Perhubungan;

b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan , kerumahtanggaan , kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
c. Penataan organisasi dan tata laksana ;
d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah ; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sekretaris Dinas membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 500

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan pelaksaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan pearturan perundang- undangan.
(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan absensipegawai, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, pengusulan DIKLAT pegawai ,DP-3,Mutasi/penempatan pegawai.
b. Menyusun rencana kebutuhan kelengkapan administrasi dan kebutuhan kelengkapan kerja serta kelengkapan kantor,
c. Melakukan pengadaan barang cetakan yang dibutuhkan.

d. Menyusun inventarisasi barang inventaris Dinas dan melakukan pendataan terhadap kondisi barang tersebut secara rutin dan berkala.
e. Mencatat surat keluar/masuk kedalam buku agenda surat serta menata arsip surat menyurat sesuai kebutuhan yang berlaku.
f. Merumuskan rencana dan program kegiatan hubungan timbal balik antara Dinas Perhubungan dengan Lembaga pemerintah lainnya, masyarakat umum atau Organisasi Sosial dan Politik serta pers.
g. Melakukan pemeliharaan kebersihan , kerapian , ketertiban dan keamanan aset kekayaan Dinas dan sarana dan prasarana yang ada, termasuk pada unit kerja di lingkungan Dinas.
h. Melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dinas.
i. Menyusun dan mengatur penyiaran informasi yang bersifat terbuka, wawancara dan jumpa Pers dengan Wartawan dan Media Massa.
j. Menyusun laporan keadaan umum, barang inventaris Dinas dan memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.
i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 501

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, pelaksanan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.

(3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana anggaran keuangan, belanja rumah tangga Dinas dan mengelola administrasi keuangan serta pertanggung jawaban keuangan.
b. Merumuskan rencana kegiatan tahunan berdasarkan kebijaksanaan serta program Dinas dan pelaksanaan tahun sebelumnya serta prakiraan yang akan datang
c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LPPD, LKPJ dan LPJ Dinas.
d. Merumuskan rencana kegiatan urusan keuangan berdasarkan program dan kebijaksanaan serta peraturan yang di tetapkan sebagai pedoman, untuk melaksanakan tugas di dalam mengelola Keungaan Dinas.
e. Mengatur pembagian tugas serta mengarahkan bawahan dalam melakukan pelaksanaan tugas verifikasi, pembukuan dan perhitungan anggran rutin, anggaran pembangunan, perbendaharaan, penggajian dan pembinaan Administrasi Keuangan Dinas.
f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengadaan tanda terima /bukti setor pajak dan retribusi.
g. Mengkoordinasikan bawahan didalam pelaksanaan tugas dan menyusun rencana Dinas agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung.
h. Menghimpun dan menyusun realisasi penggunaan anggaran untuk bahan evaluasi dan penyusunan anggaran belanja.
i. Mengevaluasi realisasi penggunaan anggaran dengan membandingkan jumlah dana yang telah direalisasikan.
j. Menyampaikan surat keputusan otoritas yang telah disahkan oleh Bupati Kepada Kepala Dinas untuk pelaksanaan selanjutnya.

k. Membuat laporan hasil evaluasi dan realisasi penggunaan anggaran untuk pimpinan dan memberikan saran serta pertimbangan dalam masalah otoritas anggaran.
l. Merumuskan rencana kegiatan tahunan berdasarkan kebijaksanaan serta program Dinas dan pelaksanaan tahun sebelumnya serta prakiraan yang akan datang.
m. Mengkoordinasikan kegiatan unsur dengan membagi tugas kepada bawahannya.
n. melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian
o. Menyusun rencana kebutuhan program kesejahteraan pegawai berdasarkan data serta kebijaksanaan pemimpin.
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 502

(1) Bidang Lalulintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
(3) Bidang Lalulintas dan Angkutan, mempunyai fungsi :
    a. Melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja Bidang Lalulintas dan Angkutan.
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
    c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
    d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
    e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Bidang Lalulintas dan Angkutan, membawahi :

a. Seksi Lalu Lintas.
b. Seksi Angkutan.
c. Seksi Pengujian Sarana.

Pasal 503

(1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :
    a. Elakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
    b. Penetapan lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
    c. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
    d. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk Seksi Angkutan.
(3) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi :
    a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Lalu Lintas.
    b. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi sekunder Kabupaten.
    c. Melaksanakan dan penentuan titik simpul seperti simpang dan terminal.
    d. Menyusun dan menetapkan rekomendasi rencana kelas jalan di jalan kabupaten.
    e. Melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap terhadap aktifitas pembangunan.
    f. Melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui tehnik manajemen dan rekayasa lalu lintas.
    g. Mengatur dan mengatasi kemacetan lalu lintas.
    h. Pengendalian penggunaan jalan oleh kendaraan alat berat, kendaraan angkutan yang berdimensi besar,

kendaraan dengn muatan melebihi maksimum standart dan izin dispensasi penggunaan jalan.

i. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan tentang lalu intas.
j. Mendistribusikan dan meberikan petunjuk serta memantau, mengendalikan dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
k. Malaksanakan pngaturan lalu lintas pada hari-hari besar, libur nasional dan saat tertentu lainnya.
l. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dan lintas program dalam kegiatan Seksi lalu lintas .
m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bidang Perhubungan yang berkaitan dengan kegiatan lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan.
n. Bersama dengan Kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program melaksanakan asistensi/ pemabahasan rencana anggaran Seksi lalu lintas dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran / Panitia Anggaran.
o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/ kegiatan Seksi lalulintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dandan fungsinya.

Pasal 504

(1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas :
    a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang dalam daerah Kabupaten;

b. Penetapan kawasan perdesaan untuk pelayanan angkutan pedesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
c. Penetapan rencana umum jaringan trayek dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
d. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
e. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
f. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten;
g. Penerbitan izin usaha angkutan sungai, danau dan penyeberangan bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten;
h. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
i. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
j. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten;
k. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kenderaan beserta muatannya pada lintas dalam daerah Kabupaten/Kota;
l. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan kabupaten yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten.
m. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 505

(1) Seksi Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas :

a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kenderaan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kenderaan bermotor.

b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 506

(1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.

(3) Bidang Prasarana dan Keselamatan, mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya..

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi :

a. Seksi Prasarana.
b. Seksi Keselamatan.
c. Seksi Pengembangan.

Pasal 507

(1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas :

a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
b. Penerbitan izin penyelenggaraandan pembangunan fasilitas parker;
c. Penetapan rencana induk dan daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
d. Penetapan rencana induk dan daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau;
e. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
f. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpal lokal;
g. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpal lokal;
h. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri

(TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal;

i. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.
j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 508

(1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Keselamatanmempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, baik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kebaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 509

(1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas :
    a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan modal, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.

b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIBADAN PERENCAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 510

(1) BadanPerencanaan Pembangunan Daerahdipimpin oleh Kepala Badanyang berkedudukan di bawah danbertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) BadanPerencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Kedua
ORGANISASI
Pasal 511

(1) Susunan Organisasi Badan Perencaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :
   1. Kepala Badan
   2. Sekretariat, membawahi :
      a. Sub Bagian Program.
      b. Sub Bagian Umumdan Kepegawaian.
      c. Sub Bagian Keuangan
   3. Bidang Perencanaan Ekonomi, membawahi :
      a. Sub Bidang Perencanaan danSDA.
      b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha.
      c. Sub Bidang Investasi dan Keuangan.

4. Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, membawahi
   a. Sub Bidang Pemerintahan.
   b. Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
   c. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
   a. Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup.
   b. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman.
   c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
6. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
   a. Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan.
   b. Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi.
   c. Sub BidangData Evaluasi dan Pelaporan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) Bagan Organisasi Badan Perencaan,Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran XXVdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 512

(1) Kepala Badan mempunyai tugas :
   a. Penyusunan dan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah, penyusunan rencana yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program sesuai kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
   b. Melaksanakan tahapan tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
   c. Menyusun pola dasar pembangunan daerah yang terdiri dari pola umum pembangunan daerah jangka panjang dan pola umum jangka menengah Kabupaten;

d. Perumusan kebijakan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
e. Menetapkan pedoman dan standar perencanaan pembangunan daerah Kecamatan/Desa;
f. Menyusun rencana pembangunan tahunan Kabupaten Padang Lawas Utara;
g. Menyusun program-program tahunan sebagai pelaksanaan rencana-rencana kegiatan, yang dibiayai oleh daerah ataupun yang di usulkan kedalam Program Tahunan Nasional;
h. Melakukan koordinasi perencanaan diantara Dinas Badan, Kantor dan instansi vertikal serta Satuan Organisasi lain yang berkedudukan dalam wilayah daerah kabupaten dan antara Daerah Kabupaten/propinsi dengan swasta , dalam dan luar negeri;
i. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten (RAPBD) dan bersama-sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya di bawah koordinasi Sekretaris Daerah Kabupaten;
j. Melakukan analisa Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
k. Melaksanakan Koordinasi, mengadakan, dan pengembangan penelitian untuk kepentingan perencanaan pembangunan di Daerah;
l. Mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan Rencana Pembangunan di Daerah untuk penyempurnaan rencana lebih lanjut;
m. Melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan daerah;
n. Memberikan saran dan pertimbangan yang diperlukan kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
o. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

a. Pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(2) BadanPerencaan PembangunanPenelitian Dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
d. Penyiapan konsep kebijakan daerah, standard pelaksanaan kewenangan dan pelaksanaan tugas-tugas badan serta perumusan kebijakan tekhnis dalam lingkup perencanaan pembangunan daerah;
e. Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Visi dan Misi;
f. Melakukan pengendalian, evaluasi pembangunan, Perencanaan ekonomi, Perencanaan sosial Budaya, Perencanaan Wilayah serta Penelitian dan pengembangan;
g. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jangka panjang daerah, pembangunan jangka menengah dan tahunan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan pembangunan daerah.

Pasal 513

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris mempunyai tugas :

a. membantu Kepala badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi asset dan keuangan,

program/kegiatan dan pengembangan di bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta pembinaan organisasi.

b. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
c. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan program dan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan tugas serta fungsi satuan kerja;
d. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
e. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi badan;
f. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan;
g. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
h. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur badan;
i. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaaan bawahan;
k. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, asset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Satuan kerja;
l. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), dan rencana kerja anggaran (RKA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
m. Mengatur tata naskah badandan rumah tangga badan;

n. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik badan;
o. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
p. Membina perpustakaan badan;
q. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan mengkoordinasikan kepada semua bidang yang ada pada Badan Perencanaan Pembangunan daerah;
r. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian Keuangan dan Sub Bagian Program;
s. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program;
t. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program;
u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program;
v. Menghimpun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas oleh bidang kepada kepala Badan;
w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan;
x. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

(3) Sekretaris, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

(4) Sekretaris, membawahi :

a. Sub Bagian Program.
b. Sub Bagian Umumdan Kepegawaian.
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 514

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

a. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan perencanaan , pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegaiatan Badan.
b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian;
d. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan;
e. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
f. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
g. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan;
h. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan;
i. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;

j. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
k. Menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (MUSRENBANG);
l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badandan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
m. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

(3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian..

Pasal 515

(1) Sub Bagian Umumdan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umumdan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. Membantu Sekretaris Badan dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sera pengelolaan administrasi kepegawaian.

b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum;
d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yg berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum;
e. Memberikan pelayanan, naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan /penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kominikasi, dan sarana/prasarana kantor;
g. Melaksanakan pengurusan perjalanan badan, kendaraan badan, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
h. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian / pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
i. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umumdan Kepegawaian;
k. Melaksanakan dan pengelolaan inventaris barang serta ketatakelolaan rumah tangga badan;
l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umumdan Kepegawaian;

m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum kepada Sekretaris Badan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

(3) Kepala Sub Bagian Umumdan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
c. Pembinaan , pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
d. Melaksanakan ketatakelolaan kepegawaian dan administrasi umum;
e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

Pasal 516

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. Membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yg berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;

e. Melaksanakan Analisis Keuangan ,perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta asset badan;
f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian;
g. Melaksanakan analisi dan pengembangan kinerja badan;
h. Melaksanakan administrasi keuangan;
i. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan;
j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan dan keuangan;
c. Pembinaan , pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan keuangan pada pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.

Pasal 517

(1) Bidang PerencanaanEkonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang PerencanaanEkonomi mempunyai tugas :
a. Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

b. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria pelaksanaan perencanaan ekonomi;
c. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas program pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, keuangan, pengembangan dunia usaha, pariwisata, perdagangan, koperasi, jasa, industri, dan sumber daya alam, sosialisasi, evaluasi dan melakukan kajian dan studi pembangunan daerah serta pengendalian atas pelaksanaannya;
d. Menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah di bidang ekonomi, secara berkala sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. Menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian di bidang ekonomi, perdagangan dan perencanaan pembangunan daerah;
f. Menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan Bidang Perencanaan Ekonomi ;
g. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
h. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada kepala Badan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan

(3) Bidang PerencanaanEkonomi, mempunyai fungsi :
a. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada bidang perencanaan ekonomi;
b. Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang perencanaan ekonomi serta bidang produksi dan industri;
c. Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang perencanaan ekonomi;

d. Penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian dalam bidang ekonomi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan perencanaan dan standar pelaksanaan peningkatan kapasitas perencanaan di bidang keuangan, pendapatan asli daerah, penanaman modal, serta pengembangan kebudayaan dan kepariwisataan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. Penyelenggaraan penyiapan dan penentuan data untuk bahan perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang keuangan, pendapatan daerah, pengembangan ekonomi dan dunia usaha daerah, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
h. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sekretaris, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
i. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya melalui Sekretaris kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(4) Bidang PerencanaanEkonomi, membawahi :
a. Sub Bidang Pertanian dan SDA;
b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
c. Sub Bidang Investasi dan Keuangan;

Pasal 518

(1) Sub Bidang Pertanian dan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PerencanaanEkonomi.

(2) Sub Bidang Pertanian dan SDA mempunyai tugas :

a. Melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup sub bidang sumber daya alam dan pertanian;
b. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
c. Melaksanakan penyusunan rencana/program kerja di bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan dan Energi;
d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang Ekonomi Perdagangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal ;
e. Melaksanakan pengelolaan data/informasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
f. Melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan petunjuk pelaksanaan di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
g. Melaksanakan kerjasama antar pemerintah provinsi dengan swasta di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
h. Melaksanakan peningkatan kapasitas program pembangunan dibidang Ekonomi Perdagangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;

i. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan hasil-hasil pembangunan daerah di bidang Ekonomi Perdagangan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
j. Melaksanakan monitoring kegiatan pembangunan daerah di bidang Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan Ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya;
l. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang perencanaan ekonomi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal bidang tugasnya;
m. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

(3) Sub Bidang Pertanian dan SDA mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan Kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang;
b. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang.

Pasal 519

(1) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PerencanaanEkonomi.
(2) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai padaSub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerjapadaSub BidangPengembangan Dunia Usaha;
c. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakanSub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait diSub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
e. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha Meliputi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pariwisata dan Usaha Kecil dan Menengah;
f. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikanatasan(Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi)sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan Kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dankegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang.

Pasal 520

(1) Sub Bidang Investasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PerencanaanEkonomi.
(2) Sub Bidang Investasi dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai padaSub Bidang Investasi Dan Keuangan;
b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Sub Bidang Investasi Dan Keuangan;
c. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Sub Bidang Investasi Dan Keuangan;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait diSub Bidang Investasi Dan Keuangan;
e. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Bidang Investasi Dan Keuangan Meliputi Perizinan, Penanaman Modal, Pendapatan, Aset daerah dan Tenaga Kerja ;
f. MelaksanakanTugas-tugas lain yang diberikan atasan(Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi)sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Investasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan Kebijakanteknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dankegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bidang.

Pasal 521

(1) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
b. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
d. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
e. Penyusunan program, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
f. Mengkoordinasikan dan/atau menyusun Program Kerja Bidang Perencanaan Sosial Budaya berdasarkan kebijakan teknis perencanaan dan sasaran unit kerja yang bersangkutan serta dinamika dan aspirasi masyarakat;
g. Mengkoordinir penyusunan RKPD;
h. Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD meliputi, Renja SKPD dan RKA Sesuai dengan SKPD Kewenangan;
i. Melakukan identifikasi data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Sosial Budaya;
j. Menginventarisir, mengkaji permasalahan pembanguna Bidang Perencanaan Sosial Budaya serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya bersama bidang lain;
k. Memadukan penyusunan rencana pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan Bidang Perencanaan Sosial Budaya;

l. Menjalin kerjasama dengan fihak lain dalam rangka pelaksanaan program pembangunan bidang Perencanaan sosial budaya;
m. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis program pengembangan bidang Perencanaan Sosial Budaya;
n. Memberikan petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada Sub Bidang dibawahnya;
o. Memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan, atasan sesuai bidang tugasnya;
q. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

(3) BidangSosial, Budaya dan Pemerintahan, mempunyai fungsi :
a. Penyusunan dan Penyelenggaraan urusan Bidang Sosial Budaya;
b. Menyusun dan memadukan Perencanaan Pembangunan Sosial budaya;
c. Penyusunan Program. pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan.

(4) Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan, membawahi :
a. Sub Bidang Pemerintahan.
b. Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
c. Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 522

(1) Sub Bidang Pemerintahandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.

(2) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :
a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada subbidang pemerintahan;
b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang pemerintahan;

c. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan sub bidang pemerintahan;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di sub bidang pemerintahan;
e. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Bidang Pemerintahan Meliputi Bappeda,Catatan sipil,Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri,Polisi PamongPraja,SekretariatDaerah,Sekretariat Dewan,Inspektorat,Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Camat, Pemberdayaan Masyarakat Desa,BP2T,Sekretariat Korpri,BPBD;
f. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan Atasan (Kepala Bidang Perencanaan Bidang Sosial Budaya) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bidang Pemerintahanmempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan Kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang.

Pasal 523

(1) Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.

(2) Kepala Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada sub bidang Sosial dan kesejahteraan rakyat

b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang Sosial dan kesejahteraan rakyat
c. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan sub bidang Sosial dan kesejahteraan rakyat;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait sub bidang Sosial dan kesejahteraan rakyat;
e. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat, Meliputi Kesehatan, Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Transmigrasi, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, RSUD;
f. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan Atasan (Kepala Bidang Perencanaan Bidang Sosial Budaya) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan Kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang.

Pasal 524

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan.
(2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada subbidang Pendidikandanbudaya;
b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bidang pendidikan dan budaya;
c. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan sub bidang pendidikan danbudaya;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait di sub bidang pendidikandanbudaya;
e. Penyusunan program, pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan, monitoring dan Evaluasi kegiatan Sub Bidang Pendidikandan Budaya Meliputi Pendididkan,Dispora,Pariwisata dan Budaya,Perpustakaan dan Kearsipan;
f. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan Atasan (Kepala Bidang Perencanaan Bidang Sosial Budaya) sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan Kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang

Pasal 525

(1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepla Bappeda Lingkup Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

(3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, mempunyai fungsi :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
b. Memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
c. Mengkoordinasikan pelaksanakan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
g. Mengkoordinasikan snergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Kegiatan K/L, propinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
i. Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
j. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
m. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas :
n. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
o. Mendisposisikan surat kepada bawahan serta memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
p. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan Ifrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
r. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas staff;
s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
t. Mengkoordinasikan pembuata ekspose paparan Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara;
u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP bawahan;
v. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

(4) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, membawahi :
a. Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup.
b. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman.

c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 526

(1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

(2) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
b. Menganalisa rancangan renstra perangkat daerah urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Penataan ruang dan lingkungan hidup;
e. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
f. Merencanakan pelaksanaan kesepaktan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
g. Merencanakan pelaksanaan kesepaktan dengan DPRD terkait APBD urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
h. Merencanakan Sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, propinsi untuk urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
j. Merencanakan pengendalian monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;

k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup;
l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP;
m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 527

(1) Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
(2) Kepala Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mempunyai tugas :
a. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman
b. Menganalisa rancangan renstra perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
e. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
f. Merencanakan pelaksanaan kesepaktan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
g. Merencanakan pelaksanaan kesepaktan dengan DPRD terkait APBD urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
h. Merencanakan Sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;

i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, propinsi untuk urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
j. Merencanakan pengendalian monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Permukiman;
l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP;
m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 428

(1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
(2) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas :
a. Merancang penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
b. Menganalisa rancangan renstra perangkat daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
c. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
e. Menyusun rencana pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
f. Merencanakan pelaksanaan kesepaktan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;

g. Merencanakan pelaksanaan kesepaktan dengan DPRD terkait APBD urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
h. Merencanakan Sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, propinsi untuk urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
j. Merencanakan pengendalian monitoring pelaksanaan pembangunan daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah urusan Sarana dan Prasarana Wilayah;
l. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan SKP;
m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 529

(1) Bidang Penelitian Dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakanpenelitiandan pengembangan serta evaluasi hasil perencanaan pembangunan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan pemerintahandaerahKabupaten sesuaidengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Bidang Penelitian Dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
a. penyusunankebijakanteknispenelitiandanpengembangan;
b. penyusunan perencanaan program dananggaran penelitian dan pengembangan;
c. pelaksanaan penelitian danpengembangan di pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara;

d. pelaksanaan evaluasi hasil perencanaan pembangunan daerah;
e. pelaksanaan data perencanaan dan hasil perencanaan daerah;
f. pelaksanaanpengkajiankebijakanlingkupurusanpemerintahandaerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
g. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
h. pemantauan,evaluasidanpelaporanataspelaksanaanpenelitiandan pengembangan di Kabupaten Padang Lawas Utara;
i. koordinasidansinkronisasipelaksanaanpenelitiandanpengembangan lingkup pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara
j. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan di daerah
k. Penilaian atas staf yang dibawahinya
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
m. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Bertanggung jawab kepada Kepala Badan Melalui Sekretaris Badan

(4) Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
a. Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan.
b. Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi.
c. Sub BidangData Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 530

(1) Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
(2) Kepala Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakanpenelitiandan pengembanganSosial, ekonomi dan Pemerintahan.
(3) Kepala Sub Bidang Sosial Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dananggaran penelitiandanpengembangandi bidang sosial, ekonomi danpemerintahan;
b. penyiapanbahanpelaksanaanpenelitiandanpengembangandibidangsosial,pendidikan,kebudayaan,kepemudaan, olahraga,pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dankeluarga berencana, dan kesehatan, kependudukan, pemberdayaanmasyarakatdandesa, transmigrasi, tenaga kerja,pemberdayaan masyarakatdandesa,penataankelembagaandesa, ketatalaksanaandesa,aparaturdesa,keuangandanaset desa, partisipasi masyarakat, dan BadanUsaha Milik Desa.
c. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatanpenelitian danpengembangan di bidang penyelenggaraanpemerintahan,meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur,reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertibanumum danperlindunganmasyarakat, sumberdayaalam danlingkunganhidup,meliputiaspek-aspekpangan,pertanian,kelautandan perikanan,lingkunganhidup,kehutanan,energidansumberdayamineral,dan perkebunan, pengembanganwilayah,fisikdanprasarana,meliputiaspek-aspekperumahan dankawasan permukiman,penataan ruang,pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi daninformatika ;
d. Penyiapan bahanperumusanrekomendasiatas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan,melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izinpenelitian oleh instansi yangberwenang

e. penyiapanbahanpelaksanaanpengkajiankebijakandibidang bidang sosialdan pemerintahan;
f. penyiapanbahanpemantauan,evaluasidanpelaporanpelaksanaanpenelitian danpengembangandibidang bidang sosial danpemerintahan;
g. penyiapanbahankoordinasidansinkronisasipelaksanaanpenelitiandan pengembanganpemerintahdaerahdi bidang sosial, ekonomi dan pemerintahan;
h. pengelolaandatakelitbangandanperaturan,sertapelaksanaanpengkajian peraturan, perekonomian dan sosial pemerintahan
i. fasilitasipemberianrekomendasipenelitianbagiwarganegaraasinguntuk diterbitkannya izinpenelitianolehinstansi yangberwenang; dan
j. pelaksanaanadministrasi dantata usaha sub bidang Sosial, ekonomi danPemerintahan
k. pelaksanaanadministrasi dantata usaha sub bidang dan penilaian staf dibawahnya

Pasal 531

(1) Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
(2) Kepala Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penelitiandanpengembangan, serta fasilitasidanpenerapandibidang inovasidan teknologi.
(3) Kepala Sub Bidang Pembangunan Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dananggaran penelitiandanpengembangan, serta fasilitasidanpenerapandibidang pembangunan, inovasidanteknologi;
   b. mempunyaitugasmelakukanpenyiapan bahanperumusankebijakandanfasilitasiserta

evaluasipelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan,perekayasaan, uji cobadanpenerapan rancang bangun/model replikasi daninvensi dibidanginovasidanteknologi,perumusan kebijakanterkaitjenis, prosedurdan metodepenyelenggaraanPemerintahan Daerahyangbersifatinovatif,penyiapan danpelaksanaan sosialisasidandiseminasihasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak KekayaanIntelektual

c. penyiapanbahan rancangankebijakan terkaitjenis,prosedurdanmetode penyelenggaraanPemerintahanDaerahyang bersifat inovatif
d. melakukanpenyiapanbahanperumusankebijakandanfasilitasiserta evaluasi pelaksanaankegiatanpenelitian,pengembangan,danperekayasaan dibidang inovasi danteknologi, pelaksanaankegiatanujicobadanpenerapanrancangbangun/modelreplikasi daninvensi di bidang difusiinovasi danpenerapanteknologi
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkaitjenis, prosedur danmetode penyelenggaraanPemerintahanDaerahyang bersifatinovatif,penyiapandan pelaksanaansosialisasidandiseminasihasil-hasilkelitbangan,sertafasilitasiHak KekayaanIntelektual
f. penyiapanbahanpelaksanaanpenelitiandanpengembangandibidang pembangunan, inovasidanteknologi;
g. penyiapanbahanpelaksanaanpengkajiankebijakandanfasilitasidibidang pembangunan, inovasidanteknologi;
h. penyiapanbahan, strategi,danpenerapandi bidangpembangunan,inovasidan teknologi;
i. penyiapanbahanpemantauan,evaluasidanpelaporanpelaksanaanpenelitian

danpengembangan,sertafasilitasidanpenerapandibidangpembangunan, inovasi danteknologi;

j. penyiapanbahankoordinasidansinkronisasipelaksanaanpenelitiandan pengembanganpemerintahdaerah, sertafasilitasidanpenerapandibidang pembangunan, inovasidanteknologi;
k. penyiapanbahankoordinasi danpelaksanaandiseminasihasil-hasil kelitbangan; dan
l. pelaksanaanadministrasi dantata usaha dan penilaian terhadap staf dibawahnya

Pasal 532

(1) Sub Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Dan Pengembangan.
(2) Kepala Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, Pelaporan Perencanaan Pembangunan dan Data Perencanaan Pembangunan.
(3) Kepala Sub Bidang Data Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
    a. penyusunan rencana kerja Subbidang Data Evaluasi Pelaporan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan hasil pembangunan serta pelaporan;
    c. penyiapan bahan penyusunan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan data, evaluasi kebijakan perencanaan dan

pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya serta pelaporan;

e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis Data evaluasi kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan;
f. penyiapan bahan evaluasi kebijakan teknis data, evaluasi hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan pelaporan;
g. penyiapan layanan informasi data perencanaan pembangunan;
h. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data, Evaluasi dan Pelaporan;
i. pelaksanaanadministrasi dantata usaha dan penilaian terhadap staf dibawahnya

BAB XXVIII

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATANDAN ASSET DAERAH

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 533

(1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah danbertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah.
(3) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah mempunyai tugas pokok :
    a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
e. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. Melaksanakan tugas lainnya berdasrkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 534

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah, terdiri dari :
1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
   k. Sub Bagian Umumdan Kepegwaian.
   l. Sub Bagian Keungan.
   m. Sub Bagian Program.
3. Bidang Pendapatan, membawahi :
   a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
   b. Sub Bidang Penetapan.
   c. Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan.
4. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
   c. Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan PBB dan BPHTB.
   d. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB.
   e. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
5. Bidang Anggaran, membawahi :
   d. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung.
   e. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung

f. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan.

5. Bidang Aset, membawahi :
   d. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
   e. Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
   f. Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah.
6. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
   d. Sub Bidang Verifikasi.
   b. Sub Bidang Pencairan Dana.
   c. Sub Bidang Pembukuan.
7. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, membawahi :
   a. Sub Bidang Pengolahan Data.
   b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
   c. Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

(2) Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran XXVIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 535

(1) Kepala Badanmempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Asset Daerah mempunyaiTugas :
   a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. Melaksanakan fungsi BUD;

c. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
e. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
f. Mengkoordinir penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu APBD;
i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah

Pasal 536

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas kelancaran pelaksanaan fungsi kepala Badan dalam bidang penyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan teknis penyelengaraan pelaksanaan tugas pokok Badan.
(3) Sekretaris Badan, mempunyai fungsi :
a. Memimpin sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan serta penyusunan program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penata usahaan keuangan Satuan Kerja;
c. Menyusun rencana kerja operasional sekretariat berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan (RKA) Satuan Kerja
e. Mengkoordinir penyusunan DPA/DPPA Satuan Kerja;
f. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
g. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
l. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
m. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
n. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
o. Mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Kerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
p. Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja agar pelaksanaan tugas satuan unit kerja dapat berjalan lancar;
q. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan unit kerja melalui pemantauan dan monitoring;
r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;

s. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
t. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
u. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
w. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

(4) Sekretariat, membawahi :
a. Sub Bagian Umumdan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Keungan.
c. Sub Bagian Program.

Pasal 537

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dadan Kepegawaian n bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umumdan Kepegawaianmempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum.
(3) Kepala Sub Bagian Umumdan Kepegawaianmempunyai fungsi :
a. Memimpin sub bagian umum dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian;
c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian umum berdasarkan program, kegiatan dan sasaran

yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
e. Melakukan inventarisasi, pengadaan, mengelola dan memelihara serta mengamankan alat-alat perlengkapan kantor dan perpustakaan;
f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal;
g. Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya, agar penyampaian surat ketujuan tepat waktu;
h. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan Badan sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
i. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
j. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan kepegawaian;
k. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisi jabatan;
l. Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
m. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan

Pasal 538

(1) Sub Bagian Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Keuangan.

(3) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bagian keuangandalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian keuanganberdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. Menyusun kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja;
e. Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) Satuan Kerja;
f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja;
g. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
h. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja;
j. Melaksnakan akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Kerja;
k. Menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja;

l. Mengkoordinir penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 539

(1) Sub Bagian Programdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Programmempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal perumusan rencana kegiatan tahunan dan laporan akuntablitas kinerja Badan.
(3) Kepala Sub Bagian Keuanganmempunyai fungsi :
a. Memimpin sub bagian program dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan dan tugas fungsi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan teknis program dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Satuan Kerja;
c. Menyusun rencana kerja operasional sub bagian program dan evaluasi berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. Menyusun dan merencanakan rencana kegiatan dan program kerja tahunan Satuan Kerja berdasarkan masukan unit kerja;
e. Menyusun rencana kegiatan angaran (RKA) Satuan Kerja;
f. Menyusun DPA/DPPA Satuan Kerja;
g. Menyusun jadwal pelaksnaan program dan kegiatan Satuan Kerja;
h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
i. Menyusun laporan akuntablitas kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
k. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 540

(1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah.
(3) Bidang Pendapatan, mempunyai fungsi :
a. Memimpin Bidang Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan

pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
c. Pelaksanaan pendaftarandan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
d. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
e. Penghitungan dan penetapanPajak Daerah danRetribusiDaerah;
f. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
h. Menyusun rencana kerja operasional bidang pendapatan berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi Pendaftaran dan Pendataan, seksi Penetapan, danpengendalian operasional pendapatan daerah;
j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
k. Menyusun rencana operasional kerja bidang pendapatan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
l. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendapatan;

m. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target yang bersumber dari pendapatan asli daerah, yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dari masing-masing unit pengelola;
n. Membuat rancangan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
o. Menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
p. Menyiapkan surat permintaan data realisasi penerimaan dan tunggakan dari bendahara penerimaan pada masing-masing SKPD;
q. Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dari masing-masing unit pengelola;
r. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana bidang pendapatan;
s. Menyelenggarakan informasi penerimaan daerah ;
t. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan realisasi pendapatan asli daerah, serta pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
v. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
w. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
x. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
y. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;

z. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;

aa. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

(4) Bidang Pendapatan, membawahi :

a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
b. Sub Bidang Penetapan.
c. Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatan.

Pasal 541

(1) Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataanmempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pendapatan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Pendaftaran Dan Pendataanmempunyai fungsi :

a. Memimpin seksi pendaftaran dan pendataan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan pendapatan daerah selain pajak bumi dan bangunan perdesaan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBByang telah diisi oleh Wajib Pajak;
c. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan objek pendapatan daerah;

e. Menyusun rencana kerja operasional seksi pendaftaran dan pendataan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. Melaksanakan pendataan objek penerimaan daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi;
g. Menyediakan data pokok keperluan, perhitungan dana perimbangan serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
h. Menyediakan data pokok keperluan , perhitungan dana lain-lain pendapatan daerah yang sah serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
i. Menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
j. Melakukan pelayanan pengaduan, pengurangan dan keberatan dibidang pajak daerah;
k. Membuat dan memelihara daftar insuk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal Npwpd;
l. Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
m. Menyelenggarakan pendataan dan pengkajian dan pengembangan pendapatan asli daerah;
n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier ;
p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
q. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 542

(1) Sub Bidang Penetapandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Penetapanmempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pendapatan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Penetapanmempunyai fungsi :

a. Memimpin seksi penetapan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penetapan rencana penerimaan daerah yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
b. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
c. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penetapan rencana pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
e. Menyusun rencana kerja operasional seksi penetapan berdasrkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. Menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah;

g. Melaksanakanperhitungan dan penetapan besarnya pendapatan asli daerah;
h. Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam pemecahan masalah;
j. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional
k. Menerbitkan dan Melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak / retribusi.
l. Retribusi daerah, surat ketetapan pajak / retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak / retribusi daerah kurang bayar tambahan, suratn ketetapan pajak / retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak / retribusi daerah lebih bayar.
m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan

Pasal 543

(1) Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatanmempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan

penagihan target yang ditetapkan untuk pendapatan daerah serta melaksanakan pengelolaan piutang pendapatan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Operasional Pendapatanmempunyai fungsi :

a. Memimpin seksi pengendalian operasional pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
b. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
c. Memprosespermohonanpengembaliankelebihanpembayaranpajak daerah, retribusi daerahdan pendapatandaerahlainnya;
d. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
e. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
f. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerahdan pendapatandaerahlainnya;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata cara penagihan/pemungutan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
h. Menyusun rencana kerja operasional seksi pengendalian operasional pendapatan berdasrkan

program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

i. Penagihan target pajak daerah sesuai dengan surat ketetapan pajak daerah;
j. Melaksanakan penagihan pendapatan yang bersumber dari pajak daerah;
k. Melaksanakan penagihan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
l. Melaksanakan penagihan pendapatan yang bersumber dari lain lain pendapatan daerah yang sah;
m. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
n. Memproses kadaluwarsa penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo penagihan;
o. Menyusun laporan kadaluwarsa penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo penagihan;
p. Melakukan evaluasi terhadap realisasi pendapatan daerah;
q. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
r. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
s. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
t. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 544

(1) Bidang Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan yang bersumber dari PBB dan BPHTB.
(3) Bidang Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :

a. Memimpin Bidang PBB DAN BPHTB dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan Pajak Bumi dan Banguan serta Bea Perolehan Hak Atas tanah Dan Bangunan.Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
b. Menyusun rencana kerja operasional bidang PBB DAN BPHTB berdasarkan program, kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan PBB dan BPHTB, Seksi Penagihan PBB dan BPHTB dan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang PBB DAN BPHTB;
e. Menyusun rencana operasional kerja bidang PBB DAN BPHTB berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang PBB DAN BPHTB;
g. Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari PBB DAN BPHTB;
h. Membuat rancangan dan Menerbitkan DHKP, SPPT dan STTS PBB berikut SPPT Piutang PBB;
i. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
j. Melakukan Penilaian Nilai Jual Objek Pajak;
k. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;

l. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikannya kepada Wajib Pajak;
m. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
n. Melakukan perubahan peta dan data entri hasil pelayanan PBB-P2;
o. Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
p. Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana bidang PBB dan BPHTB;
q. Menyelenggarakan informasi penerimaan daerah bersumber dari PBB dan BPHTB;
r. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan realisasi Penerimaan PBB dan BPHTB;
s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
t. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
u. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
v. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
w. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
x. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
y. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

(4) Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
a. Sub Bidang Pendataan Dan Penetapan PBB dan BPHTB.
b. Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB.
c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 545

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTBdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTBmempunyai tugas membantu kepala bidang PBB DAN BPHTB untuk menyelenggarakan manajemen pelayanan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB DAN BPHTB berkaitan dengan Pendataan dan Penetapan objek pajak PBB dan BPHTB.

(3) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTBmempunyai fungsi :

a. Memimpin seksi Pendataan dan Penetapan PBB DAN BPHTB dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi Bangunan dan BPHTB;
b. Melakukan pendataan data objek pajak PBB dan BPHTB;
c. Mengadakan penelitian lapangan pajakPBB dan BPHTB;
d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan penguranganpajakPBB dan BPHTB;
e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendataan dan Penetapan objek pajak PBB P-2 dan BPHTB;
g. Menyusun rencana kerja operasional seksi Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan pendataan objek pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

i. Menyediakan data pokok keperluan , perhitungan pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
j. Melakukan pelayanan pengaduan,, pengurangan dan keberatan dibidang pajak PBB P-2 dan BPHTB;
k. Melakukan Ekstensifikasi dan Intensifikasi pajak PBB dan BPHTB;
l. Melakukan penetapan NJOP sesuai data formulir yang ada;
m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 546

(1) Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTBdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTBmempunyai tugas membantu kepala bidang pendapatan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan penagihanPBB DAN BPHTB.
(3) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB Dan BPHTBmempunyai fungsi :
    a. Memimpin seksi penagihan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penagihan PBB DAN BPHTB;

b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
c. Melakukan penagihan pajak PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
d. Memproses kadaluarsapenagihandan penghapusan tunggakan;
e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penagihan PBB DAN BPHTB;
f. Menyusun rencana kerja operasional seksipenagihan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. Menyelenggarakan penyuluhan PBB DAN BPHTB;
h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
i. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
j. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
k. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 547

(1) Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasimempunyai tugas membantu kepala bidang PBB DAN BPHTB untuk menyelenggarakan manajemen

pengelolaan pendapatan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan data base, realisasi, tunggakan dan piutang.

(3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Informasimempunyai fungsi :

a. Memimpin seksi pengelolaan data dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penerimaan PBB DAN BPHTB;
b. Membuat dan memeliharaDaftarIndukWajibPajak dan menerbitkanKartu Pengenal NPWPD;
c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan PBB DAN BPHTB;
g. Menyusun rencana kerja operasional seksi pengelolaan data dan informasi berdasrkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. Menyusun data piutang dan denda PBB Dan BPHTB;
i. Menyusun laporan Realisasi PBB Dan BPHTB;
j. Melaksanakan inventarisasi piutang PBB Dan BPHTB;
k. Menyusun dokumen Rencana Penghapusan Piutang PBB Dan BPHTB;
l. Menyusun dan mengelola Program sistim informasi PBB Dan BPHTB.Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;

n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 548

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.
(3) Bidang Anggaran, mempunyai fungsi :
a. Memimpin Bidang Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
d. Pengendalian penyusunan anggaran;
e. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang perencanaan belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dan permodalan daerah;
f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran;
g. Menyusun rencana operasional kerja bidang anggaran berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

h. Mempersiapkan bahan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
i. Mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD;
j. Mempersipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD;
k. Mempersiapkan rencana dan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
l. Membuat/menyusun perkiraan anggaran belanja daerah;
m. Merumuskan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran;
n. Merumuskan pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
o. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahannya;
p. Penyusunan penjabaran APBD dan perubahannya;
q. Melakukan penilaian dokumen pelaksanaan anggaran dan perubahannya;
r. Melakukan pembinaan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD;
s. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing
t. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
u. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
v. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
w. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
x. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;

y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Anggaran, membawahi :

a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsung.
b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung
c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan.

Pasal 549

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsungdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsungmempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran untuk merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung.

(3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Langsungmempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bidang perencanaan belanja langsung dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan belanja langsung;
b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaranbelanja langsung;
c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanjabelanja langsung;
d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan belanja langsung;

h. Menyusun rencana operasional kerja seksi perencanaan belanja langsung berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan RAPBD/RPAPBD yang berkaitan dengan belanja langsung;
j. Melakukan analisis data informasi yang berkaitan dengan belanja langsung;
k. Memberikan petunjuk teknis perencanaan belanja langsung kepada SKPD;
l. Merumuskan pedoman penyusunan anggaran belanja langsung;
m. Merumuskan pagu anggaran belanja langsung untuk setiap SKPD;
n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
p. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
q. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
r. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 550

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsungdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsungmempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran untuk merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah yang berkaitan dengan anggaran belanja langsung.

(3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bidang perencanaan belanja tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan belanja tidak langsung;
b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaranbelanja tidak langsung;
c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanjatidak langsung;
d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan belanja tidak langsung;
h. Menyusun rencana operasional kerja seksi perencanaan belanja tidak langsung berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Merumuskan pedoman penyusunan anggaran belanja tidak langsung;
j. Merencanakan anggaran belanja pegawai;
k. Merencanakan anggaran belanja bunga;
l. Merencanakan anggaran belanja subsidi;
m. Merencanakan anggaran belanja hibah;
n. Merencanakan anggaran belanja bantuan sosial;

o. Merencanakan anggaran belanja bagi hasil;
p. Merencanakan anggaran belanja batuan keuangan;
q. Merencanakan anggaran belanja tidak terduga;
r. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
s. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
t. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
u. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi oleh atasan.

Pasal 551

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaanmempunyai tugas membantu kepala bidang anggaran untuk merencanakan anggaran belanja dan pembiayaan daerah yang berkaitan dengan anggaran pembiayaan daerah.
(3) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Pembiayaan mempunyai fungsi :
    a. Memimpin sub bidang penyusunan anggaran belanja pembiayaan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan belanja pembiayaan dan penanaman modal;
    b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaranbelanja pembiayaan;
    c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanjaanggaran belanja pembiayaan;
    d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;

e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan belanja pembiayaan;
h. Menyusun rencana operasional kerja seksi perencanaan belanja pembiayaan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Merumuskan pedoman penyusunan anggaran belanja pembiayaan;
j. Merumuskan penerimaan pembiayaan daerah;
k. Merumuskan pengeluaran pembiayaan;
l. Menerima, mengolah dan menganalisis DPAL yang berkaitan dengan pekerjaan lanjutan;
m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan penyusunan program lanjutan;
p. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Pasal 552

(1) Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Asset mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah.
(3) Bidang Asset, mempunyai fungsi :

a. Memimpin Bidang Aset dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan kekayaan daerah;
b. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
c. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
d. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
e. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang perencanaan kebutuhan, pengawasan dan pengendalian dan penghapusan barang milik daerah barang milik daerah;
g. Mempersiapkan pengadaan tanah yang dibutuhkan untuk Pemerintah Daerah Kabupaten;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang aset;
i. Menyusun rencana operasional kerja bidang aset berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebuthan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan barang milik daerah dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. Penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik daerah;

l. Penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
m. Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta standarisasi Harga Barang dan Jasa;
n. Penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Smesteran (LBPS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LBPT) yang berkedudukan dalam penguasaannya kepada pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah;
o. Menyusun mekanisme penggunaan dan pemafaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
p. Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang milik lainnya dari perolehan yang sah;
q. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah barang milik daerah;
r. Penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
s. Melaksnakan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi barang milik daerah;
t. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah, dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
u. Melaksnakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
v. Melakukan koordinasi dengan unit pengguna barang;
w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;

x. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
y. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
z. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
aa. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
bb. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
cc. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

(4) Bidang Aset, membawahi :
a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
b. Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
c. Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 553

(1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerahdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerahmempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
(3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
a. Memimpin sub bidang perencanaan kebutuhan barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana

Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

c. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
d. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
e. Merencanakan pengadaan tanah;
f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengadaan;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang milik daerah;
h. Menyusun rencana operasional kerja bidang aset berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Merumuskan pedoman teknis pengadaan barang milik daerah
j. Merencanakan kebutuhan barang milik daerah;
k. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
l. Melakukan penata usahaan pengadaan barang milik daerah;
m. Melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan barang milik daerah;
n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 554

(1) Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerahdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerahmempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.

(1) Kepala Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bidang pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
b. Melakukan pengamanan barang milik daerah;
c. Melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
d. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
e. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
f. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
g. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub pengawasan dan pengendalian;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurusan dan pengamanan barang milik daerah;
i. Merencanakan kebutuhan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
j. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
k. Melakukan penatausahaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;

l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 555

(1) Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang aset untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan aset daerah yang berkaitan dengan penghapusan barang milik daerah.
(3) Kepala Sub Bidang Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
    a. Memimpin sub bidang penghapusan barang milik daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
    b. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
    c. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
    d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang penghapusan barang milik daerah;
    e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penghapusan barang milik daerah;

f. Melakukan pembinaan manajemen pengelolaan aset daerah;
g. Melakukan penilaian barang milik daerah;
h. Mengajukan penghapusan barang milik daerah;
i. Mengajukan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. Melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
k. Melakukan penatausahaan penghapusan barang milik daerah;
l. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
m. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 556

(1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan keuangan daerah.
(3) Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
    a. Memimpin Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah;
    b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan

program kerja sub bidang verifikasi, sub bidang pencairan dana, dan sub bidang pembukuan;

c. Perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
d. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
e. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
f. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
g. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan daerah;
i. Menyusun rencana operasional kerja bidang perbendaharaan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
j. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah, dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
k. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah;
l. Menyiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
m. Menyiapkan SP2D;
n. Melakukan verifikasi dokumen SPM SKPD;
o. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
p. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
q. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

r. Menyimpan uang daerah;
s. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
t. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
u. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan daerah;
v. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
w. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
x. Melakukan penagihan piutang daerah;
y. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
z. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
aa. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Perbendaharaan, membawahi :
a. Sub Bidang Verifikasi.
b. Sub Bidang Pencairan Dana.
c. Sub Bidang Pembukuan.

Pasal 557

(1) Sub Bidang Verifikasi Daerahdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Verifikasimempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pengakuan terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bidang verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan legalitas dokumen penatausahaan pengelolaan perbendaharaan daerah
b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang verifikasi;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan legalitas dokumen perbendaharaan daerah;
d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang verifikasi berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman penilaian legalitas dokumen perbendaharaan daerah, dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
f. Menerima dan memeriksa keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
g. Menerima dan memeriksa keabsahan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
h. Melakukan pengujian surat perintah pembayaran;
i. Memeriksa ketersediaan dana yang dimintakan oleh SKPD dengan ketersediaan anggaran kas dan pagu APBD/DPA/DPPA;
j. Melakukan verifikasi transaksi keuangan;
k. Melakukan penelitian, penilaian dan rekonsiliasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
l. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran anggaran belanja daerah;

m. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 558

(1) Sub Bidang Pencairan Dana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pencairan Danamempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pencairan belanja daerah.
(3) Kepala Sub Bidang Pencairan Dana mempunyai fungsi :
    a. Memimpin sub bidang pencairan dana dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan proses pengeluaran uang dari kas daerah;
    b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pencairan dana;
    c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan kas daerah;
    d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pencairan dana berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
f. Menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
g. Melakukan rekonsiliasi harian terhadap penerimaan/pengeluaran kas dengan Bank Operasional;
h. Mempersiapkan rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD);
i. Mempersiapkan rancangan SP2D;
j. Menyiapkan laporan kas posisi harian setiap akhir jam kerja;
k. Menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
l. Pengesahan surat keterangan penghentian pembayaran;
m. Penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran;
n. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
o. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
p. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 559

(1) Sub Bidang Pembukuandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pembukuanmempunyai tugas membantu kepala bidang perbendaharaan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah yang berkaitan dengan

pembukuan penggunaan anggaran belanja dan pembiayaan daerah.

(3) Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi :

a. Memimpin sub bidang pembukuan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan proses penatausahaan pengeloaan kas daerah;
b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pembukuan;
c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataushaan kas daerah;
d. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pembukuan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. Penyiapan petunjuk teknis dan pedoman penatausahaan keuangan daerah;
f. Melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan kedalam Buku Kas Umum Daerah;
g. Membuat buku pembantu BKU;
h. Melaporkan posisi kas harian (LPKP) kepada BUD;
i. Melakukan rekonsiliasi bank;
j. Membuat register SPP, SPM, SPD dan SP2D;
k. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
l. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
m. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 560

(1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah.

(3) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, mempunyai fungsi :

a. Memimpin Bidang Akuntansi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengolahan data, pelaporan keuangan, pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
c. Perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
d. Penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
e. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
h. Menyusun rencana operasional kerja bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

i. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun akuntansi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
k. Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah maupun akuntansi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
m. Melakukan verifikasi SP2D yang telah terbit untuk kesesuaian dengan peraturan ketentuan yang berlaku;
n. Menghimpun cash forcasting dari seluruh SKPD dalam rangka cash management;
o. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan SKPD dalam rangka pengakuan dan pengesahan SPJ;
p. Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
q. Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
r. Melaksanakan penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah;
s. Penyusunan laporan keuangan daerah;
t. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala Laporan Keuangan Daerah;
u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;

v. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
w. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
x. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
y. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
z. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
aa. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

(4) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, membawahi :
a. Sub Bidang Pengolahan Data.
b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
c. Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah.

Pasal 561

(1) Sub Bidang Pengolahan Datadipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Datamempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan basic data anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.
(3) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi :
a. Memimpin sub bidang pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengolahan data;
c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pengolahan data berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
n. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara

pengeluaran/penerimaan SKPD dalam rangka pengakuan dan pengesahan SPJ;

o. Melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan bidang pendapatan;
p. Melakukan rekonsiliasi belanja dan pembiayaan daerah dengan bidang perbendaharaan;
q. Melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah;
r. Melakukan rekonsiliasi dengan bank;
s. Melakukan rekonsiliasi aset daerah dengan bidang aset;
t. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
u. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
w. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 562

(1) Sub Bidang Pelaporan Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuanganmempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan laporan realisasi APBD.
(3) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :
    a. Memimpin sub bidang pelaporan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban

pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang bidang pelaporan keuangan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pelaporan keuangan berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

n. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengguna anggaran;
o. Melakukan konsolidasi/penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
p. Melakukan monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD;
q. Menyusun laporan berkala pelaksanaan APBD;
r. Menyusun laporan smesteran dan prognosis;
s. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
t. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
u. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
v. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
w. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

Pasal 563

(1) Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerahdipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerahmempunyai tugas membantu kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk menyelenggarakan manajemen pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah yang berkaitan dengan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, pelaksanaan sistim akuntansi dan pelaporan.
(3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
    a. Memimpin sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan

penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
d. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD;
e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
i. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
j. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
k. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan kualitas penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber daya aparatur pengelola anggaran SKPD;
m. Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah

berdasarkan program dan sasaran yang sudah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

n. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi dan pelaporan;
o. Melakukan sosialisasi implementasi standar akuntansi dan pelaporan pemerintah;
p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar akuntansi dan pelaporan pemerintah;
q. Menyelesaikan temuan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
r. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
s. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan.

BAB XXIX
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADANKEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 564

(1) BadanKepegawaian Daerahdipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah danbertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) BadanKepegawaian Daerah merupakan unsur pelaksana teknis pemerintah daerah di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan.
(3) BadanKepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 565

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
   1. Kepala Badan
   2. Sekretariat, membawahi :
      a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
      b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
   3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
      a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.
      b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
      c. Sub Bidang Data dan Informasi.
   4. Bidang Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi
      a. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun.
      b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
      c. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.
   5. Bidang Pengembangan, membawahi :
      a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
      b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
      c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Eveluasi Kinerja Aparatur
   6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran XXVIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 566

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan berdasarkan azas otonomi dan azas perbantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di

bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
c. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Padang Lawas Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
e. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 567

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah.
(3) Sekretaris, mempunyai fungsi :
    a. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
    b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Badan;
    c. menyusun rencana program/kegiatan di bidang umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
    d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern;

e. mengkoordinir penyusunan Rencana Stratejik (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Penetapaan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
f. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
g. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
h. mengelola adminsitrasi kepegawaian;
i. mengelola surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan;
j. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
l. melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian;
m. melaksanakan pembinaan dan penilian tugas kepada Kepala Badan;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
o. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :
p. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaran tugas – tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
q. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Badan;
r. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
s. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
t. pengelolaan administrasi kepegawaian;
u. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/ peralatan kantor,

kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan;

v. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
w. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
y. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(4) Sekretaris, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 568

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan umum dan kepegawaian.
(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepagawaian;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepagawaian;
c. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang umum dan kepagawaian;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam Badan maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang umum dan kepagawaian;
e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/ peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam di lingkungan Badan;

f. Memberikan pelayanan kehumasan, penerimaan tamu dan protokoler;
g. 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;;
h. Menyusun dan melaksanakan program tentang pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang/ perlengkapan Badan;
i. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pemakaian dan pemanfaatan barang/ perlengkapan Badan;
j. Membuat laporan secara rutin dan berkala tentang kondisi,pemakaian dan pemanfaatan barang/ perlengkapan Badan;
k. Mengkoordinir pembuatan Penilaian Prestasi Kerja dan Laporan Pajak – pajak Pribadi (LP2P);
l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 569

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas kesekretariatan khususnya urusan Program dan Keuangan.
(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Badan;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Badan;
c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama intern dan menyusun bahan dengan lembaga/instansi terkait yang berhubungan dengan bagian program;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Staregis,Rencana Kerja SKPD, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
e. Meyiapkan bahan dan membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
f. Menyiapkan bahan dan membuat Standart Operasional Prosedur;
g. Membuat laporan realisasi program dan kegiatan Badan;
h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan rencana kegiatan;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaaan tugas kepada Sekretaris;
j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
k. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
m. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
n. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang keuangan;
o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/ instansi terkait di bidang keuangan;
p. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
q. Menghimpun peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;

r. Membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas bendahara Badan;
s. Menyiapkan dokumen, membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
t. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
u. Menyiapkan laporan realisasi anggaran, laporan keuangan bulan, triwulan dan tahunan;
v. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 570

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
(3) Bidang Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, mempunyai fungsi :
a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
f. Melaksanakan penyusunan dan penetapan formasi Calon Negeri Sipil Daerah (PNSD) setiap tahun anggaran;
g. Menyampaikan usulan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
h. Melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
i. Melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
j. Menyusun program dan melaksanakan upaya – upaya kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan orientasi tugas CPNS;
l. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
m. Penyelenggaraan pembinaan disiplin
n. Menyelenggarakan ijin cuti Pegawai Negeri Sipil;
o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi kepegawaian;
p. Melaksanakan pemutakhiran data PNSD;
q. Memberikan informasi kepegawaian;
r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
s. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
t. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;

u. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
v. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
w. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang formasi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
x. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
y. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
z. Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.
b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 571

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
(2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain disub bidang bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
e. Menyiapkan bahan penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) setiap tahun anggaran;
f. Menyiapkan bahan penetapan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
g. Menyiapkan bahan usulan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan CPNSD;
i. Menyiapkan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
j. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CPNS Daerah;
k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan CPNS Derah;
l. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
m. Melaksanakan proses administrasi permintaan Karpeg;
n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
a. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 572

(1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

(2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Disiplin dan Penghargaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang disiplin dan Penghargaan;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan orientasi tugas bagi CPNS;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan nilai – nilai dasar Budaya Kerja Aparatur;
g. Penyelenggaraan pembinaan disiplin
h. Menyelenggarakan proses pemberian ijin cuti, Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) Pegawai Negeri Sipil;
i. Menyelenggarakan proses pemberian Penghargaan, Hukuman dan Tanda Jasa dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
j. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Sumpah janji PNS;

k. Melaksanakan pengelolaan asuransi pegawai (TASPEN dan ASKES);
l. Memproses permohonan ijin perkawinan dan perceraian;
m. Melaksanakan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri;
n. Melaksanakan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana;
o. Melaksanakan pemberhentian PNS atau CPNS;
p. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
q. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 573

(1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
(2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Disiplin dan Penghargaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang data dan informasi kepegawaian;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang data dan informasi kepegawaian;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang data dan informasi kepegawaian;

d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang data dan informasi kepegawaian;
e. Melaksanakan pemutakhiran data PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian (SIMAK);
f. Menyiapkan bahan – bahan informasi kepegawaian;
g. Melaksanakan layanan informasi kepegawaian;
h. Mengumpulkan dan menyiapkan dokumentasi seluruh kegiatan di Badan;
i. Menyiapkan dan mencanakan sarana, prasarana dan infrastruktur sistem informasi teknologi kepegawaian;
j. Menangani, mengendalikan dan mengoperasikan sistem informasi teknologi kepegawaian;
k. Menyiapkan bahan – bahan dan melaksanakan pemutakhiran data PNSD;
l. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan data kepegawaian;
m. Menyelenggarakan buku induk pegawai;
n. Menyiapkan dan mengusulkan penerbitan, penerbitan NIP ke konversi NIP baru
o. Mengusulkan perbaikan dan penerbitan e-Karpeg.
p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
q. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
r. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya
s. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
t. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan

Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 574

(1) Bidang Mutasi Dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang mutasi pegawai dan promosi.

(3) Bidang Mutasi Dan Promosi, mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi;
b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi;
c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang mutasi dan promosi;
e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi dan promosi;
f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil;
b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
d. Pelaksanaan pengawasan dan pegendalian dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
a. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Mutasi Dan Promosi, membawahi :
a. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun.
b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
c. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.

Pasal 575

(1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi.
(2) Kepala Sub Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang lalu lintas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Kepala Sub Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai fungsi :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana progrm dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang mutasi dan pensiun;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang mutasi dan pensiun;
e. Menyiapkan bahan penetapan perpindahan ASN antar instansi;
f. Melaksanakan pengurusan pensiun ASN serta janda/duda ASN;
g. Melaksanakan pembekalan bagi calon pensiun;

h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 576

(1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi.
(2) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi :
    a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir dan promosi;
    b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir dan promosi;
    c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengembangan karir dan promosi;
    d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang pengembangan karir dan promosi;
    e. Menyelenggarakan ujian penyesuaian ijazah pegawai fungsional;
    f. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional;

g. Menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta pegawai fungsional;
h. Menyiapkan bahan seleksi terbuka jabatan tinggi pratama;
i. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan ASN;
j. Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan tinggi pratama;
k. Menyiapkan pelaksanaan sumpah jabatan ASN;
l. Menyiapkan penetapan surat keputusan pencantuman gelar kesarjanaan pegawai;
m. Menyelenggarakan kesejahteraan pegawai;
n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
1. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 577

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi.
(2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan dan penggajian;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan dan penggajian;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang kepangkatan dan penggajian;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang kepangkatan dan penggajian;
e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan proses kenaikan pangkat ASN;
f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kenaikan pangkat ASN tenaga fungsional menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
g. Menyampaikan bahan pengusulan kenaikan pangkat ASN golongan ruang IV/a ke atas;
h. Menyiapkan bahan mutasi kepangkatan dan penggajian ASN fungsional;
1. Mempersiapkan penetapan gaji berkala, tunjangan dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma, standard prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 578

(1) Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(2) Kepala Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Pengembangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Bidang Pengembangan, mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai;
b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai;
c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan;
d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengembangan pegawai;
e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan pegawai;
f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai;
g. Menyelenggarakan analisis kebutuhan dan pengembangan diklat;
h. Melakukan pemetaan atas kebutuhan diklat teknik fungsional PNS;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Pengembangan, membawahi :
a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Eveluasi Kinerja Aparatur.

Pasal 579

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
(2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi serta memberikan

saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang Diklat Penjenjangan dan sertifikasi;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain disub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat penjenjangan PNSD;
f. Menyiapkan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat penjenjangan;
g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan diklat penjenjangan;
h. Menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni Diklat Penjenjangan;
i. Melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar pegawai;
j. Memfasilitasi seleksi calon peserta diklat/ tugas belajar;
k. Memfasilitasi pelaksanan ujian dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
l. Menyelesaikan proses administrasi penerimaan Calon Praja IPDN;
m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 580

(1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.

(2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat teknis fungsional;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Bidang Diklat Teknis fungsional;
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang diklat teknis fungsional;
e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat teknis fungsional;
f. Melakukan pemetaan atas kebutuhan diklat teknis PNS;
g. Menyiapkan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat teknis;
h. Memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pegembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 581

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan petunjuk teknis di bidang Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
d. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
e. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
f. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
g. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;

h. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
i. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
j. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXX

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIBADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 582

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam Penanggulangan Bencana.
(2) Badan Penanggulangan Bencana DaerahKabupaten Padang Lawas Utara dipimpin oleh seorang Kepala, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang secara ex-officio dijabat oleh Sektetaris Daerah.
(3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :
    a. Menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
    b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
g. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran yang berbentuk uang dan barang;
h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD; dan
i. Melaksanakan tugas dan/atau kewajiban lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif, fan efisien;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanggulangan bencana daerah.

BagianKedua

ORGANISASI

Pasal 583

SusunanOrganisasiBadan Penanggulangan Bencana Daerah,terdiridari :

1. Kepala
2. Unsur Pengarah
3. Unsur Pelaksana

Paragraf 1

KEPALA

Pasal 584

(1) Kepala BPBD secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah
(2) Kepala BPBD berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Bupati

Paragraf 2

UNSUR PENGARAH

Pasal 585

(1) Unsur Pengarah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala BPBD
(2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
(3) Unsur Pengarah mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah
    b. Pemahaman; dan
    c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana
(4) Unsur Pengarah terdiri dari Ketua dan Anggota.
(5) Keanggotaan Unsur Pengarah terdiri dari Tenaga Profesional, Ahli, Perguruan Tinggi dan Instansi/Perangkat Daerah kabupaten terkait dan dipih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh DPRD yang ditetapkan berdasarkan peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
(6) Ketua Unsur Pengarah dijabat oleh kepala BPBD.
(7) Anggota Unsur Pengarah berjumlah 9 (sembilan) orang yang terdiri dari:
    1. 5 (lima) orang yang berasal dari Pejabat Struktural Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara yang mewakili:
        a. Asisten yang membidangi urusan pemerintahan;
        b. Asisten yang membidangi urusan kesejahteraan sosial;
        c. SKPD yang membidangi urusan sosial;

d. SKPD yang membidangi urusan pekerjaan umum atau keciptakaryaan;dan
e. SKPD yang membidangi urusan keuangan daerah.

2. 4 (empat) orang berasal dari masyarakat profesional dan/atau tokoh masyarakat di daerah.

(8) Pengangkatan dan penetapan anggota unsur pengarah dilaksankan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

UNSUR PELAKSANA

Pasal 586

Unsur Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.

Pasal 587

(1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Pelaksana BPBD
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umumdan Kepegawaian.
   b. Sub Bagian Keuangan.
   c. Sub Bagian Program.
3. BidangPencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
   a. Sub Bidang Pencegahan dan Sosialisasi.
   b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
   a. Sub Bidang Kedaruratan.
   b. Sub Bidang Logistik.
5. BidangRehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
   a. Sub BagianRehabilitasi dan Rekonstruksi
   b. Sub BagianHubungan Kerjasama
6. Satuan Tugas (SATGAS)
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(2) BaganOrganisasiUnsur PelaksanaPada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sebagaimana tercantum

pada lampiranXXVIIIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 588

(1) Unsur Pelaksana BPBD dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada kepala Pengarah BPBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas menjalankan tugas Kepala BPBD sehari – hari dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPBD serta memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana.

Pasal 589

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian

(2) Sekretaris Unsur Pelaksana mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan pembinaan dan pengendalian terhadapo program, administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggran dan keungan, sumberdaya serta kerjasama

(3) Sekretaris Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan dilingkungan BPBD;
b. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, peraturan perundang –undangan organisasi, peningkatan sumber daya manusia, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan BPBD;
c. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat protokol;
d. Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah;
e. Pengumpulan data dan informasi kebencanaan di daerah;

f. Pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan
g. Pelaksnaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

(4) Sekretaris Unsur Pelaksana, terdiri dari
a. Sub Bagian Umumdan Kepegawaian.
b. Sub Bagian Keuangan.
a. Sub Bagian Program

Pasal 590

(1) Sub Bagian Umumdan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Unsur Pelaksana.
(2) Sub Bagian Umumdan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan rumah tangga,serta administrasi kepegawaian BPBD.
(3) Sub Bagian Umumdan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi;
b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
c. Pelaksanaan urusan kehumasan;
d. Pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
e. Pelaksaan urusan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 591

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Unsur Pelaksana.
(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan anggran di lingkungan BPBD.
(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan koordinasi penggunaan/pengeluaran dan penerimaan anggran serta pengelolaan anggran BPBD;

b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pertimbangan masalah perbendaharaan, penggajian ganti rugi dan bahan pembinaan tata usaha keuangan anggran BPBD;
c. Pelaksanaan verifikasi dan akutansi dan anggran serta penyusunan laporan keuangan BPBD; dan
d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 592

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Unsur Pelaksana.
(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksnakan pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari APBD, program dan anggaran lintas sektor dan program dan anggaran bantuan lainnya, serta monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan BPBD.
(3) Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari APBD dan bantuan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
    b. Penyusunan program dan anggaran yang bersumber dari bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat;
    c. Pengumpulan dan penyusunan data dan informasi kebencanaan daerah; dan
    d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 593

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian.
(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
(3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan di bidang pencegahaan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
b. Pengkoordinasikandan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahaan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahaan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahaan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 594

(1) Sub Bidang Pencegahaan dan Sosialisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
(2) Sub Bidang Pencegahaan dan Sosialisasimempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang identifikaso risiko, analisis risiko dan pengurangan risiko bencana dan sosialisasi pencegahaan/penanganan bencana.
(3) Sub Bidang Pencegahaan dan Sosialisasimempunyai fungsi :
a. Pengkoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan dan hubungan kerja di bidang pencegahan dan pemberdayaan masyarakat;
b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksnaan dukungan teknis di bidang pengkajian resiko;

c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengelolaan resiko;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengurangan resiko;
e. Penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahaan;
f. Penyusunan pedoman, fasilitasi dan pemantauan rencana penanggulangan bencana;
g. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang peningkatan kesadaran masyarakat dan sosialisasi terhadap penanganan bencana;
h. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang ketahanan masyarakat terhadap bencana;
i. Penyiapan bahan penyusunan bahan pedoman dan fasilitasi penanggulangan bencana berbasis masyarakat; dan
j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 595

(1) Sub Bidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
(2) Sub Bidang Kesiapsiagaanmempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang kesiapsiagaan.
(3) Sub Bidang Kesiapsiagaanmempunyai fungsi :
a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja di bidang kesiapsiagaan;

b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang peringatan dini;
c. Penyiapan bahan rencana dan pelaksanaan di bidang perencanaan siaga;
d. Peyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang penyiapan sumber daya;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang kesiapsiagaan; dan
f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 596

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian.
(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
(3) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
    b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan Logistik;
    c. Komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
    d. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penaganan pengungsi dan dukungan logistik;
    e. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaoran tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
    f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
(4) Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :

a. Sub Bidang Kedaruratan.
b. Sub Bidang Logistik.

Pasal 597

(1) Sub Bidang Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
(2) Sub Bidang Kesiapsiagaanmempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, komando pelaksanaan, hubungan kerja, perencanaan dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta analisis pelaoran penaggulangan bencana pada saat tanggap darurat.
(3) Sub Bidang Kesiapsiagaanmempunyai fungsi :
    a. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, hubungan kerja dan komando pelaksanaan di bidang tanggap darurat, serta bantuan dan perbaikan darurat;
    b. Penyiapan penyusunan perncanaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan darurat;
    c. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian operasi;
    d. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan di bidang penyelamatan dan evakuasi;
    e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang tanggap darurat; dan
    f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 598

(1) Sub Bidang Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
(2) Sub Bidang Logistikmempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
(3) Sub Bidang Logistikmempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan di bidang logistik dan peralatan, Seksi Logistik penanggulangan bencana;

b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
c. Pemantauan, evaluasi, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 599

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian.
(2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana.
(3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pemulihan dan peningkatan fisik akibat bencana serta penanggulangan pengungsi pada pasca bencana;
    b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan kdan hubungan kerja dalam penanggulangan bencana di bidang pemulihan dan poeningkatan fisik serta penanganan pengungsi pada pasca bencana;
    c. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dalam penanggulanagn bencana di bidang pemulihan dan peningktan fisik serta penanganan pengunsi pada pasca bencana ; dan
    d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
(4) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
    a. Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
    b. Sub Bidang Hubungan Kerjasama.

Pasal 600

(1) Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksidipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

(2) Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksimempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, hubungan kerja, perencanaan dan pelaksaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

(3) Sub Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan dan hubungan kerja, dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
b. Penyiapan penyusunan perencaan dan pelaksanaan dukungan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas sosial dan umum;
c. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan dukungan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan penduduk;
d. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 601

(1) Sub Bidang Hubungan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

(2) Sub Bidang Hubungan Kerjasamamempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, hubungan kerjasama, rencana dan pelaksnaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

(3) Sub Bidang Hubungan Kerjasama mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan dan hubungan kerjasama dibidang penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dukungan teknis atas penanggulangan

bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas sosial dan umum;

c. Penyiapan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dukungan teknis atas penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan penduduk;
d. Penyiapan bahan kerjasama, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 602

(1) Satuan Tugas (Satgas) dapat dibentuk oleh Unsur Pelaksana BPBD berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Harian sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
(2) Satuan Tugas (Satgas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksnakan kegiatan dalm pencegahan, kesiapsiagaan pada prabencana, penanggulangan bencana, rehabilitasi dan rekonsrtuksi fasilitas sosial, fasilitas umum dan perumahan rakyat.

BAB XXXI
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSISEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 603

(1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten,dansecara teknis administrasi

bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah Kabupaten.

(2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kebupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(3) Ketua Dewan Pengurus KORPRI secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Sekretaris Pengurus KORPRI adalah jabatan Struktural.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 604

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Padang Lawas Utara sebagai berikut :

1. Sekretaris;
   a. Sub Bagian Umum danKepegawaian;
   b. Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani;
   c. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
2. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) BaganOrganisasiSekretariat Dewan Pengurus KORPRI, sebagaimana tercantum pada lampiran XXIXdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 605

(1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI Kabupaten Padang Lawas Utara dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten Padang Lawas Utara;

(2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi :

a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
c. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus KORPRI Kabupaten.

Pasal 606

(1) Kepala Sub Bagian Umum danKepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaadan kerjasama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
a. Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan rencana program dan keuangan dari masing-masing Bagian.
b. Penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
c. Penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI;
d. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
e. Penyusunan laporan dan evaluasi;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kabupaten.

Pasal 607

(1) Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani;
(2) Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi :
a. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;

b. Penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
c. Pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
d. Penyusunan laporan dan evaluasi;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kabupaten.

Pasal 608

(1) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial;
(2) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
b. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
c. Pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit,
d. kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
e. Pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
f. Penyusunan laporan dan evaluasi;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kabupaten.

BAB XXXII

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 609

(1) Kecamatan di pimpin oleh seorang Camat, dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan sebagian urusan otonomi daerah.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 610

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan,terdiri dari :
   a. Sub Bagian UmumdanKepegawaian
   b. Sub Bagian Keuangan danProgram
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pembangunan;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
6. Seksi Pelayanan dan Kesos
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Kecamatan Tipe A Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran XXXdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 611

(1) Camatmelaksanakantugas umum Pemerintahan Meliputi :

a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan kemasyarakatan.
b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undanga.
d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum.

e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
f. Membinan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan.
g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lengkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
h. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Kedinasan, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 612

(1) Sekretaris Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, Program dan Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan 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;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 613

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sekretariat di bidang administrasi Umum dan Kepegawaian;
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan 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 Umumdan Kepegawaian
g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Umum dan Kepegawaian.
h. Melaksanakan pengawasan , pembinaan dan penilain staf;

Pasal 614

(1) Kepala Sub Bagian Programdan Keuangan mempunyai tugas sekretariat di bidang Keuangan danprogram Kecamatan;

(2) Kepala Sub Bagian Programdan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Mempunyai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan Program;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencan dan program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan program;
c. Melaksanakan koodinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait dibidang keauangandan 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 kenerja dan LAKIP dinas;
j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perencanaan;
k. Menyatukan bahan penyusunan kebijakan perencanaan Kependudukan;
l. Melaksanakan, pembinaan dan penialaian staf ;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 615

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Kecamatan;
(2) Untuk melaksanan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahanmenyelenggarakan 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 pemilihaan Kepala Desa;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 616

(1) Seksi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pembangunan dan perekonomian masyarakat Desa/ Kelurahan;
b. menyiapkan bahan program pembinaan dibidang produksi dan distribusi hasil produksi;
c. menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
d. menyusun administrasi pembangunan dan perekonomian;
e. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan bidang pembangunan dan perekonomian;
f. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;

g. Koordinasi pendampingan desa;
h. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 617

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 618

(1) Seksi Pelayananan danKesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendapatan dan kesejahteraan sosial.
(2) Kepala Seksi Pelayanan danKesejahteraan Sosialmempunyai tugas:
   a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan Pendapatan;
   b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana Pelayanan Pendapatan;

c. mengelola administrasi pelayanan Pendapatan wilayah Kecamatan;
d. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pelayanan danKesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
c. menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
d. mengumpulkan data serta melakukan tata usaha bantuan sosial dan pelayanan sosial;
e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 619

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;

b. Koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
c. Pelaksaan 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;
g. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

BAB XXXIII
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE B

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 620

(1) Kecamatan di pimpin oleh seorang Camat, dalam melaksanakan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan sebagian urusan otonomi daerah.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 621

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
   1. Camat
   2. Sekretariat Kecamatan,terdiri dari :
      a. Sub Bagian UmumdanKepegawaian
      b. Sub Bagian Programdan Keuangan
   3. Seksi Pemerintahandan Pembangunan;
   4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
   5. Seksi Pelayanan dan Kesos
   6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan;
   7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana tercantum pada lampiran XXXIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 622

(1) Camat melaksanakan tugas umum Pemerintahan Meliputi :
   a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan kemasyarakatan.
   b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
   c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undanga.
   d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum.
   e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
   f. Membinan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan.
   g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lengkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

h. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Kedinasan, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 623

(1) Sekretaris Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, Program dan Keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan 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;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 624

(1) Kepala Sub Bagian Umum danKepegawaian mempunyai tugas sekretariat di bidang administrasi Umum dan Kepegawaian;
(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan 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 Umumdan Kepegawaian
g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Umum dan Kepegawaian.
h. Melaksanakan pengawasan , pembinaan dan penilain staf;

Pasal 625

(1) Kepala Sub Bagian Programdan Keuangan mempunyai tugas sekretariat di bidang Keuangan danprogram Kecamatan;
(2) Kepala Sub Bagian Programdan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. Mempunyai bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan Program;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencan dan program dan petunjuk teknis dibidang keuangandan program;
c. Melaksanakan koodinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/instansi terkait dibidang keauangandan 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 kenerja dan LAKIP dinas;
j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perencanaan;
k. Menyatukan bahan penyusunan kebijakan perencanaan Kependudukan;
l. Melaksanakan, pembinaan dan penialaian staf ;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 626

(1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan;
(2) Untuk melaksanan tugas sebagaimana dimaksudSeksi Pemerintahandan Pembangunan menyelenggarakan 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 pemilihaan Kepala Desa;
g. menyiapkan program kegiatan dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
h. menyusun administrasi pembangunan dan perekonomian;
i. mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan bidang pembangunan dan perekonomian
j. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayahnya;
k. Koordinasi pendampingan desa;
l. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 627

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 628

(1) Seksi Pelayananan danKesejahteraan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendapatan dan kesejahteraan sosial.
(2) Kepala Seksi Pelayanan danKesejahteraan Sosialmempunyai tugas:
    a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana pelayanan Pendapatan ;
    b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana Pelayanan Pendapatan;
    c. mengelola administrasi pelayanan Pendapatan wilayah Kecamatan;
    d. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
    e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pelayanan danKesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;

b. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
c. menyusun bahan rekomendasi dalam rangka permintaan atau penyaluran bantuan sosial termasuk bantuan bencana alam;
d. mengumpulkan data serta melakukan tata usaha bantuan sosial dan pelayanan sosial;
e. menyusun program dan menyiapkan bahan koordinasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 629

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan .
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
b. Koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
c. Pelaksaan 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;

g. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

BAB XXXIV

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSIKELURAHAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 630

(1) Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan;

(2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 631

(1) Organisasi Kelurahan, terdiri dari:

1. Lurah;
2. Sekretariat Kelurahan;
3. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Perangkat Kelurahan/Desa;
5. Seksi Pelayanan Pendapatan dan Kesejahtraan Sosial;
6. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum pada lampiran XXXIIDan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 632

(1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggarakan urusan pemerintahan,pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Lurah;

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud Lurah melaksanakan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahaan;
b. Penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat;
c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

Pasal 633

(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. Melaksanaan 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;
f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Pasal634

(1) Seksi Pemerintahandan 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 Pemerintahandan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. Membantu lurah menyelenggarakan pemerintah, pembangunan dan kemasyrakatan;
b. Melakukan pelayanan kepada masyarakat;
c. Melaksanakan tertib administrasi pemerintahan, kependudukan;
d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tertip administrsi pemerintahaan, kependudukan;
e. Membuat laporan pelaksanaan tertip administrasi pemerintahan, kependudukan.

Pasal635

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban, PemberdayaanMasyarakat 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 masyrakat;
b. Melaksanakan tertib administrasi keamanan dan ketertiban, keagamaan, sosial budaya;
c. Melaksanakan epaluasi terhadap pemeliharaan keamanan dan ketertiban keagamaan dan sosial budaya;

d. Membuat laporan pelaksanaan pemeliaraan 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;
j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah

Pasal636

(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. Melaksanaankan tertip administrasi,memaksimalkan potensi perekonomian masyarakat dankelurahan serta pemberdayaan masyarakat;
    c. Melaksanakan epaluasi 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 XXXV

TATA KERJA

Pasal 637

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

Pasal 638

(1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
(2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
(3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB XXXVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 639

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentangUraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;

2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentangUraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentangUraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentangUraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Poko dan Fungsi Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 640

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunungtua
Pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

ttd

BACHRUM HARAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34